

400

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 18 MAR. 2005

Visto el Expediente N° 2300-5829/04 por el cual se tramita la modificación de la estructura orgánico funcional de la Subsecretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía; y

CONSIDERANDO:

Que es objetivo básico de la Subsecretaría de Ingresos Públicos contar con una Administración Tributaria ágil y moderna, sustentada en sistemas informáticos concebidos con criterio de simplicidad, eficacia y economicidad que faciliten la relación del contribuyente con el fisco;

Que en ese orden de ideas y con el fin último de lograr más eficiencia, eficacia y calidad de la gestión, se ha considerado necesario modificar su estructura y la de los organismos bajo su dependencia;

Que la actual estructura se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas: Direcciones Provinciales de Rentas, Catastro Territorial, Registro de la Propiedad Inmueble, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y las Direcciones de Sistemas de Información y Auditoría;

Que la nueva estructura que se promueve, pretende lograr en cada una de las unidades descritas precedentemente una mayor definición en la asignación de tareas y actividades, dotándolas de especialización, con el consecuente beneficio en el rendimiento operativo. Esta nueva forma de organización potenciará los recursos con que actualmente se cuenta y mejorará los resultados de la gestión, ya que se privilegia la unidad de procesos;

Que ello es así por cuanto el objetivo básico es



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

romper con la actual distribución de tareas, determinando la intervención integral e integrada de todas sus dependencias dentro de un mismo proceso;

Que por otra parte y a fin de dar respuesta a cuestiones vinculadas a una planificación estratégica que responda a las políticas de administración dispuestas por la Subsecretaría Ingresos Públicos, como así también a la detección y combate del fraude interno, se incorporan bajo su dependencia directa las Direcciones de Integración Operativa y de Investigación Forense respectivamente;

Que asimismo se efectiviza por ~~este~~ acto, la incorporación a la Subsecretaría Ingresos Públicos del Departamento Apoyo Administrativo, ex Departamento de Apoyo Administrativo y Control de Gestión- el que fuera omitido en ocasión del dictado del Decreto n° 1040/96 que transformó la Subsecretaría de Hacienda en Secretaría de Ingresos Públicos;

Que por último cabe destacar que en el ámbito específico de la Dirección Provincial de Rentas, por imperio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 13145 que sustituyó el artículo 11 del Código Fiscal Ley 10397 (T.O. 1999) se elevan a cinco el número de Directores Adjuntos que secundarán al Director Provincial y cuyas competencias se establecen por el presente decreto;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la Gestión Pública, la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Modifícase la estructura organizativa de la Subsecretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía que fuera aprobada por Decretos

n° 1040/96 y 35/99 y demás normas modificatorias y complementarias, por los motivos expuestos en los considerandos del presente.

ARTÍCULO 2º.- Suprímase las estructuras organizativas de la Dirección Provincial de Rentas, aprobada por los Decretos n° 641/99, 2388/99, 2686/02 y 150/04; de la Dirección Provincial de Catastro Territorial, aprobada por Decreto n° 810/03; de la Dirección de Sistemas de Información, aprobada por Decreto n° 1040/96, Resolución CAREPA n° 21/92 y Decreto n° 185/02 y de la Dirección de Auditoría, aprobada por Decreto n° 1040/96; como así también los organigramas, metas acciones, responsabilidades y tareas respectivas.

ARTÍCULO 3º.- Mantiénese la estructura organizativa de la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, así como también el organigrama, metas, acciones, responsabilidades y tareas aprobados por Decreto n° 1040/96 y Resolución CAREPA n° 18/92.

ARTÍCULO 4º.- Apruébase la estructura organizativa de la Subsecretaría de Ingresos Públicos de acuerdo con los organigramas, objetivos, metas, acciones, responsabilidades y tareas que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2. 2a. 2b y 3, forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 5º.- Determinánese para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Ingresos Públicos; UN (1) Director Provincial de Rentas; UN (1) Director Provincial de Catastro Territorial; UN (1) Director Adjunto de Servicios Legales y Técnicos Tributarios, UN (1) Director Adjunto de Recaudación, UN (1) Director Adjunto de Cobranzas, UN (1) Director Adjunto de Gestión Territorial, UN (1) Director

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

Adjunto de Fiscalización, todos ellos conforme al artículo 16° de la Ley 13145 y con una remuneración equivalente al ochenta y ocho con cinco por ciento (88,5%) de la correspondiente a la de Director Provincial y/o General; UN (1) Director de Coordinación de Servicios; UN (1) Director de Técnica Tributaria; UN (1) Director de Contencioso Fiscal; UN (1) Director de Valuaciones Catastrales; UN (1) Director de Fiscalización y Régimen Catastral; UN (1) Director de Inmuebles del Estado; UN (1) Director de Integración Operativa; UN (1) Director de Auditoría; UN (1) Director de Investigación Forense; UN (1) Director de Servicios Informáticos; UN (1) Subdirector de Información y Estadística; UN (1) Subdirector de Técnica Tributaria; UN (1) Subdirector de Impuestos Autodeclarados; UN (1) Subdirector de Impuestos Predeterminados; UN (1) Subdirector de Servicios al Contribuyente; UN (1) Subdirector de Cobranzas Prejudiciales y Judiciales; UN (1) Subdirector de Políticas y Medios de Cobro; UN (1) Subdirector de Coordinación Central; TRECE (13) cargos de Gerente Regional de Gestión Territorial (I a XIII) con rango y remuneración equiparado a Subdirector; UN (1) Subdirector de Coordinación Territorial; UN (1) Subdirector de Coordinación Operativa Metropolitana; UN (1) Subdirector de Coordinación Operativa Interior; UN (1) Subdirector de Régimen Catastral; UN (1) Subdirector de Coordinación de la Gestión; UN (1) Subdirector Planificación y Tecnología; UN (1) Subdirector Producción; UN (1) Subdirector Proyectos del Usuario; UN (1) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Recursos Humanos; UN (1) Jefe de Departamento Recursos Materiales; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Administrativa; UN (1) Jefe de Departamento Información Tributaria; UN (1) Jefe de Departamento Informes y Dictámenes; UN (1) Jefe de Departamento Proyectos Normativos; UN (1) Jefe de Departamento Asistencia Técnica Convenio Multilateral; UN (1) Jefe de Departamento Apremios; UN (1) Jefe de Departamento Concursos y Quiebras; UN (1) Jefe de Departamento Recursos y Representación Fiscal; UN (1) Jefe de Departamento Recaudación Impuesto Sobre los Ingresos Brutos; UN (1) Jefe de Departamento Recaudación Sellos y Tasas; UN (1) Jefe de Departamento Agentes de Recaudación Impuestos Autodeclarados; UN (1)

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Jefe de Departamento Recaudación Impuesto Inmobiliario; UN (1) Jefe de Departamento Recaudación Impuesto Automotor y Embarcaciones Deportivas; UN (1) Jefe de Departamento Agentes de Recaudación Impuestos Predeterminados; UN (1) Jefe de Departamento Estímulo al Buen Contribuyente; UN (1) Jefe de Departamento Medios de Pago; UN (1) Jefe de Departamento Cobranzas Prejudiciales Tributos Autodeclarados; UN (1) Jefe de Departamento Cobranzas Prejudiciales Tributos Predeterminados; UN (1) Jefe de Departamento Títulos Ejecutivos; UN (1) Jefe de Departamento Política y Coordinación de Cobranzas; UN (1) Jefe de Departamento Medios de Cobro Prejudiciales; UN (1) Jefe de Departamento Medios de Cobro Judiciales; UN (1) Jefe de Departamento Comunicación y Supervisión Operativa; UN (1) Jefe de Departamento Descentralización Tributaria; UN (1) Jefe de Departamento Atención Personalizada Central; UN (1) Jefe de Departamento Relatoría y Despacho; CUARENTA Y UN (41) Jefes de Departamento de Gestión Territorial (I a XLI); UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Norte; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Centro; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Sur; UN (1) Jefe de Departamento Normas y Programas de Fiscalización; UN (1) Jefe de Departamento Selección y Seguimientos de Casos; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización La Plata; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Vicente López; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Ciudad Autónoma de Buenos Aires; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Avellaneda; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Morón; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización La Matanza; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Agroindustrial Norte; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Agroindustrial Centro; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Agroindustrial Sur; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Polo Turístico Norte; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Cuenca Minera; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Polo Turístico Sur; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Polo Petroquímico; UN (1) Jefe de Departamento Estudios Valuorios; UN (1) Jefe de Departamento Valuaciones Urbanas; UN (1) Jefe de Departamento Valuaciones Rurales; UN (1) Jefe de Departamento



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Valuaciones Especiales; UN (1) Jefe de Departamento Logística Catastral; UN (1) Jefe de Departamento Zona Digital; UN (1) Jefe de Departamento Vinculación Catastral; ONCE (11) cargos de Jefe de Departamento Zonas (I a XI); UN (1) Jefe de Departamento Digitalización de Procesos Catastrales; UN (1) Jefe de Departamento de Gestión Operativa Interinstitucional; UN (1) Jefe de Departamento Propiedad Horizontal; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización e Inteligencia Catastral; UN (1) Jefe de Departamento Registración y Publicidad; UN (1) Jefe de Departamento Administración de Inmuebles del Estado; UN (1) Jefe de Departamento Estudios y Gestión Catastral; UN (1) Jefe de Departamento Técnico Legal; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Ciclos y Procesos; UN (1) Jefe de Departamento Contraverificación de Fiscalizaciones; UN (1) Jefe de Departamento de Normas y Procedimientos Generales; UN (1) Jefe de Departamento Control de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento Técnico Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Seguridad Informática; UN (1) Jefe de Departamento Tecnología y Administración de Bases; UN (1) Jefe de Departamento Infraestructura; UN (1) Jefe de Departamento Soporte de Hardware y Software; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Operativa; UN (1) Jefe de Departamento Microinformática; UN (1) Jefe de Departamento Operaciones; UN (1) Jefe de Departamento Servicios de Catastro e Impuesto Inmobiliario; UN (1) Jefe de Departamento Servicios de Fiscalización; UN (1) Jefe de Departamento Servicios de Cobranzas; UN (1) Jefe de Departamento Servicios de Recaudación; UN (1) Jefe de Departamento Servicios de Multiusuarios, todos ellos conforme a los cargos que rigen en la Administración Pública Provincial - Ley 10.430.

ARTÍCULO 6°.- Establécese que a los agentes que se desempeñan como Responsables de las Oficinas de Distritos que se nominan en el Anexo 3 del presente, corresponde reconocerles la categoría salarial 18 del escalafón vigente, Ley 10.430 T.O. Decreto 1869/96 y su reglamentación dentro de los

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

términos del artículo 25° inc e) de la citada norma legal, de conformidad con el artículo 7° del Decreto 2388/99.

ARTÍCULO 7°.- Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 18/91, en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXO 1 -Organigramas-; ANEXO 2 -OBJETIVOS, METAS, ACCIONES, RESPONSABILIDADES y TAREAS - de cada una de las dependencias según corresponda.



ARTÍCULO 8°.- Déjase establecido que en un plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, la Subsecretaría de Ingresos Públicos deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal, acorde a la Estructura Organizativa Centralizada aprobada precedentemente que resulte al efecto, previa intervención de los Organismos y Dependencias competentes.

ARTÍCULO 9°.- Limitanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 10°.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, dentro del Presupuesto General Ejercicio 2004 - Ley 13.154 -

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Prorrogado para el Ejercicio 2005 por el Decreto 1/05.-

ARTÍCULO 11º.- Derógase toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 12º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

ARTÍCULO 13º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial.
Cumplido archívese.

DECRETO N°

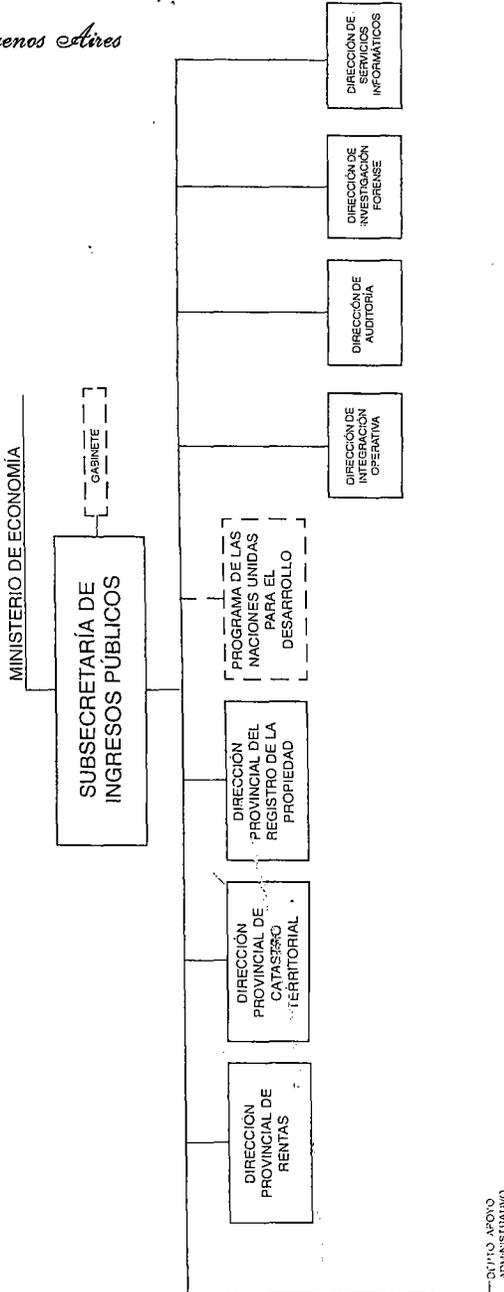
400



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

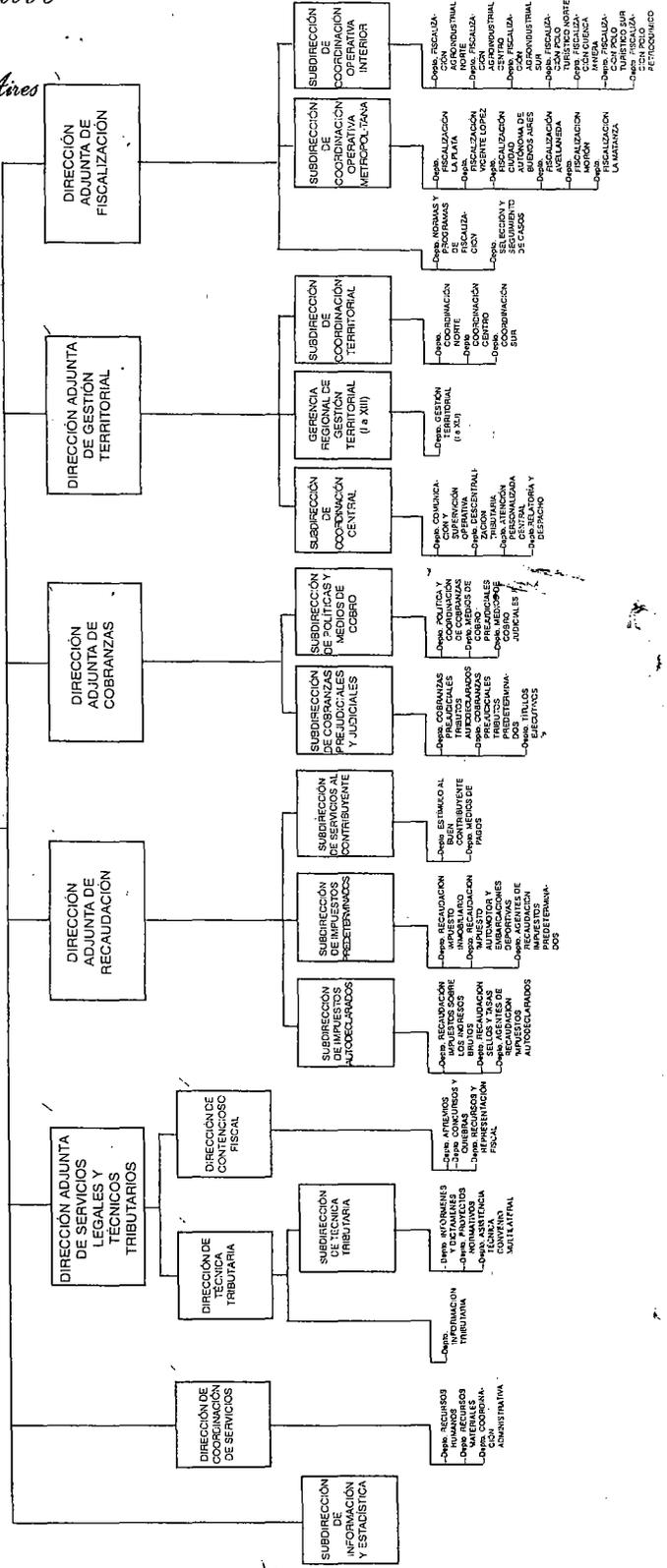


El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires



SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS

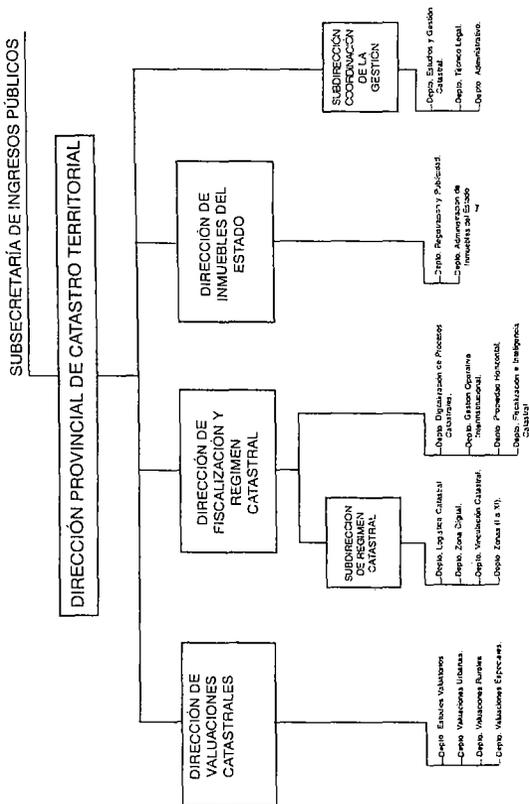


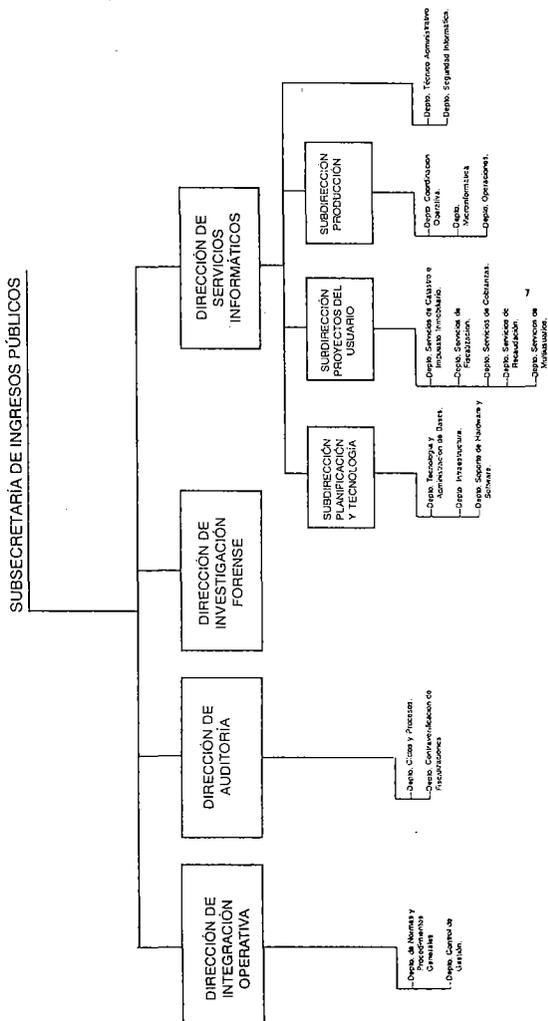
El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c





MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS
OBJETIVOS

- 1- Planificar, coordinar y supervisar las actividades que hacen a la recaudación y fiscalización de los impuestos, tasas y contribuciones, proponiendo las medidas que hacen a una administración tributaria que facilite la relación fisco-contribuyente, basada en sistemas concebidos con criterios de economicidad, eficacia, eficiencia y simplicidad.
- 2- Planificar, coordinar y supervisar la organización, mantenimiento y actualización del Registro de la Propiedad Inmueble, reglamentando su funcionamiento y proponiendo las modificaciones que hacen a un proceso de mejora permanente en su operatividad.
- 3- Planificar, coordinar y supervisar las actividades referidas a la organización, mantenimiento y actualización del registro catastral en todo el ámbito provincial, con el objeto de registrar el estado de hecho de la cosa inmueble, con fines de su ordenamiento y publicidad inmobiliaria, ejerciendo el poder de policía que lo otorga la legislación vigente.
- 4- Establecer los objetivos y las políticas a observar en la elaboración del plan estratégico del área para lograr su cumplimiento, coordinando un proceso de mejora continua en un ambiente de control adecuado.
- 5- Definir las políticas generales a incluir en el Plan Anual de Auditoría, a ser elaborado por la Dirección específica, para su ejecución en el ámbito de las dependencias que conforman la Subsecretaría.
- 6- Establecer, ante supuestos actos dolosos o fraudulentos, la aplicación de técnicas, procedimientos específicos o alternativos de auditoría forense que permitan obtener evidencia de apoyo al Poder Judicial.
- 7- Definir los objetivos y políticas necesarias para la organización, integración y mantenimiento de la información y los sistemas que la soportan, atento a las necesidades de cambio que exigen el contexto y los avances tecnológicos, a fin de contar con información suficiente, correcta y oportuna, como base de



Handwritten signature and initials in black ink at the bottom left of the page.

una eficiente y eficaz gestión.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
TAREAS

1. Coordinar y atender todos los registros de entradas, salidas trámites y movimientos internos y archivos de las actuaciones iniciadas o giradas en el área de la Subsecretaría. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente tanto en los aspectos formales como sustanciales para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
2. Recabar la información necesaria de las dependencias del sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto del mismo, verificando el cumplimiento de las normas vigentes, como así también, realizar el control de ejecución del gasto y facturaciones, bajo la supervisión y directivas de la Dirección General de Administración de la Jurisdicción.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislaciones y otras normativas necesarias para el funcionamiento del organismo.
4. Brindar el apoyo administrativo necesario para el normal desenvolvimiento de la Secretaría Privada y de las áreas dependientes de la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN OPERATIVA
ACCIONES

- 1- Definir de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la Subsecretaría de Ingresos Públicos, los lineamientos del plan estratégico del Área, planificando las acciones y procesos necesarios, para que en un ambiente de

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

control adecuado y en un marco de mejora continua se alcancen los objetivos definidos.

- 2- Definir y desarrollar el Plan Anual de Gestión, coordinando con las distintas dependencias del área, las acciones y tareas necesarias para el logro de las metas y objetivos fijados por la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 3- Definir y desarrollar de acuerdo a la legislación vigente y las políticas definidas por la Subsecretaría de Ingresos Públicos, las normas de procedimientos de contenido general a observar por las distintas dependencias que conforman el Área.
- 4- Intervenir en la coordinación de las distintas etapas de la administración de cada proyecto: iniciación, planeamiento, ejecución, control y cierre, con las dependencias de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, como así también con las que resulten vinculadas en cada caso en particular, de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y en el Plan Anual de gestión.
- 5- Intervenir en la definición y diseño del sistema de información.
- 6- Elaborar de acuerdo a la legislación vigente y las políticas establecidas por la Subsecretaría de Ingresos Públicos la normativa que conforma el marco integrado de control interno del área, de acuerdo a los objetivos que fijen el Plan Estratégico y el Plan Anual de gestión.
- 7- Definir los indicadores de gestión, que permitan evaluar el cumplimiento de metas y objetivos fijados por la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 8- Intervenir en la definición de los informes de gestión, observando como premisa, que a través de sus indicadores se manifieste la medición de la eficacia de los procedimientos aplicados a cada caso, como así también la detección de los desvíos no deseados con el objetivo de impulsar una



[Handwritten signature]

adecuada retroalimentación del sistema.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

TAREAS

- 1- Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Anual de Gestión de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 2- Aplicar para la definición y desarrollo de los proyectos que demande la ejecución del Plan Anual de Gestión, una metodología de trabajo establecida que interrelacione los organismos que la integran y que asegure que cada proceso logre su objetivo en el plazo fijado, dentro de los costos previstos y con el nivel de calidad especificado.
- 3- Elaborar de acuerdo a la legislación vigente y las políticas definidas por la Subsecretaría de Ingresos Públicos, las normas de procedimientos de contenido general a observar por las distintas dependencias que conforman el Área.
- 4- Intervenir en la definición y desarrollo de las normas y procedimientos particulares de cada área a fin de preservar el criterio integrador que debe observar cada proceso.
- 5- Intervenir en las distintas etapas de la ejecución de cada proyecto: iniciación, planeamiento, ejecución, control y cierre, con las dependencias de la Subsecretaría De Ingresos Públicos, como así también con las que resulten vinculadas en cada caso en particular.
- 6- Intervenir en forma permanente, investigando e identificando en cada una de las dependencias, los flujos de información vinculadas a cada proceso a los efectos de entender como esta es producida, asegurando su soporte sobre una plataforma estandarizada, que permita el monitoreo del Plan Anual de Gestión y la prestación de un adecuado servicio a los usuarios.
- 7- Intervenir en la definición y diseño del sistema de información, concibiendo al



97

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

mismo, como un conjunto de procedimientos automatizados y manuales, recursos humanos, equipos y bases de datos, cuyo objetivo es proporcionar información suficiente, correcta y oportuna, como base de una adecuada gestión, tendiente a lograr el cumplimiento de los objetivos en forma eficiente y efectiva.

- 8- Desarrollar de acuerdo a la legislación vigente y las políticas definidas por la Subsecretaría de Ingresos Públicos, las normas que permitan establecer y mantener un adecuado sistema de control interno, estableciendo definiciones comunes de control a contemplar por las distintas dependencias a su cargo.
- 9- Evaluar los factores críticos de riesgo, identificándolos, estimando su frecuencia y cuantificando el costo que su ocurrencia puede ocasionar, a los efectos de garantizar la efectividad de los procesos, determinando así los objetivos de control específicos y estableciendo los procedimientos mas convenientes.



DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

TAREAS

- 1- Elaborar los indicadores de gestión, que permitan evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la Subsecretaría de Ingresos Públicos, en el Plan Estratégico y en el Plan Anual de Gestión.
- 2- Intervenir en la definición de los flujos de información vinculados a cada proceso, a los efectos de obtener información suficiente, correcta y oportuna que permita la medición del cumplimiento de cada objetivo, de acuerdo al Plan Estratégico y al Plan Anual de Gestión.
- 3- Elaborar los informes de gestión de acuerdo a la estructura y periodicidad que para cada caso se disponga.
- 4- Identificar a partir de los indicadores de gestión definidos y los objetivos y metas a lograr, los desvíos producidos, a los efectos de lograr una adecuada

[Handwritten signature]
97

retroalimentación del sistema.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ACCIONES

- 1- Proponer un Plan Anual de Auditoría a ser desarrollado en las Direcciones Provinciales y Direcciones que actúan en el ámbito de la Subsecretaría de Ingresos Públicos de acuerdo con normas y procedimientos generalmente aceptados considerando la integridad de cada organismo en los procesos de registración, información y control.
- 2- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos oportunamente establecidos por la Superioridad, mediante el control de la gestión operativa de cada organismo dependiente de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 3- Relevar, examinar, evaluar y determinar en consecuencia la suficiencia de los controles operativos, contables y de legalidad oportunamente implementados.
- 4- Evaluar la confiabilidad de la información suministrada por los organismos dependientes de la Subsecretaría de Ingresos públicos, a través de la verificación y el análisis de los procesos por los cuales la información se genera.
- 5- Verificar la corrección de las registraciones que se realicen en las bases de datos a través de los procesos de captura, como así también su resguardo, integridad y disponibilidad.
- 6- Aplicar procedimientos alternativos y/o extraordinarios de control, cuando a su juicio los considere necesarios de acuerdo a practicas de Auditoría generalmente aceptadas ó cuando expresamente sean requeridos por la Superioridad.
- 7- Elaborar y elevar a consideración de la Superioridad y Responsables de las distintas Áreas, los Informes que se emitan como consecuencia de la labor

desarrollada, alertando sobre desvíos y/o anomalías detectadas, con las pertinentes recomendaciones tendientes a dar solución a las mismas, efectuando su seguimiento permanente a fin de evaluar la eficiencia y eficacia de las medidas que fueran adoptadas para su regularización.

- 8- Participar en la definición de normas y procedimientos y en el desarrollo de sistemas administrativos en lo que hace a la determinación de puntos críticos y establecimiento de pautas mínimas de control recomendando las acciones de capacitación a instrumentar.
- 9- Efectuar, en casos de detección de ilícitos contra el fisco provincial, y en coordinación con la Dirección de Investigación Forense, las inspecciones, estudios y verificaciones necesarias para determinar en forma fehaciente y pormenorizada, aquellos actos que presupongan incumplimiento y/o corrupción, realizando las denuncias penales pertinentes, dando vista de los resultados obtenidos a la Superioridad.
- 10- Requerir durante la aplicación de los procesos que le son propios a, Organismos Públicos Nacionales, Provinciales o Municipales y Agentes de Información, los elementos que a su juicio resulten necesarios para formar su opinión. Podrá asimismo requerir información relacionada con sus procedimientos, a los contribuyentes y terceros que resulten vinculados con el objeto de la revisión.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO CICLOS Y PROCESOS

TAREAS

- 1- Participar en la elaboración del plan anual de auditoría y proponer tareas a desarrollar para su ejecución.
- 2- Evaluar la confiabilidad de los sistemas de control interno previstos en los procedimientos administrativos vigentes en las áreas bajo la órbita de control a cargo de la Dirección de Auditoría y ejecutar la aplicación de procedimientos



alternativos y/o extraordinarios de control expresamente requeridos por la Superioridad.

- 3- Participar en las etapas de definición y desarrollo de sistemas administrativos y/o aplicaciones informáticas como asesores en aspectos de control o como usuarios, a fin de que las mismas contemplen la guarda de datos de auditoría pertinentes, tendientes a facilitar las tareas de control que decida realizar esta Dirección.
- 4- Efectuar el seguimiento de las medidas adoptadas tendientes a regularizar las observaciones y recomendaciones formuladas a través de Informes de Auditoría como consecuencia de las verificaciones y relevamientos de las distintas operaciones realizadas en las áreas objeto de control.
- 5- Verificar la coherencia, eficiencia y eficacia de los procedimientos y procesos técnico-administrativos, implementados por las distintas dependencias comprendidas en la órbita de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 6- Evaluar los procesos de tecnología de información (T.I.) y verificar la preservación, confiabilidad, integridad, disponibilidad y oportunidad de la información que es suministrada a los distintos usuarios, constatando que las aplicaciones cuenten con puntos de control críticos, tendientes a detectar eventuales desvíos.
- 7- Evaluar el esquema de seguridad de los sistemas informáticos implementados, efectuando su consiguiente diagnóstico y ejecutar las auditorías informáticas operativas extraordinarias oportunamente ordenadas por la Superioridad.
- 8- Verificar el cumplimiento proyectado y oportuno de las acciones relativas a los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos Públicos respecto de las áreas que desarrollen actividades operativas, asesoras o planificadoras relativas a los aspectos legales sobre temas impositivos y los aspectos referidos a la administración.
- 9- Detectar las necesidades y conveniencias del dictado de normativa referida a los aspectos legales, reglamentarios y de procedimientos internos que faciliten y contribuyan a la eficiencia de acción de la Subsecretaría de Ingresos



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

Públicos, evaluando la uniformidad en la aplicación de la misma por parte de las distintas áreas que la integran.

- 10-Elaborar los pedidos de información, definiendo extensión, forma y contenido, dirigidos a los organismos internos, dando intervención a la Dirección en aquellos casos en que las circunstancias así lo requieran.
- 11-Proponer a la Superioridad cursos de acción y/o ajustes a las distintas áreas de su órbita en casos de desvío o cuando existan posibilidades de mejoras en temáticas de su competencia, coordinando y verificando el cumplimiento de las actividades emergentes de su cometido.
- 12-Tramitar los requerimientos de información vinculados con el objeto de su revisión a Organismos Públicos Nacionales, Provinciales o Municipales, Agentes de Información, contribuyentes y terceros.

DEPARTAMENTO CONTRAVERIFICACIÓN DE FISCALIZACIONES

TAREAS

- 1- Participar en la elaboración del plan anual de auditoría y proponer tareas de contraverificación de fiscalización.
- 2- Ejecutar controles estrictos de las tareas de fiscalización de contribuyentes a cargo de los agentes de la Dirección Provincial de Rentas, verificando que las mismas se ejecuten observando los procedimientos y disposiciones legales vigentes, a fin de evitar errores o irregularidades que, eventualmente, pudieran incurrirse en el curso de dichas actuaciones, brindando al contribuyente mayor confiabilidad.
- 3- Elevar a través de sus informes a consideración de la Dirección, los resultados obtenidos de las contraverificaciones realizadas efectuando las observaciones y recomendaciones que se estimen oportunas.
- 4- Tramitar los requerimientos de información vinculados con el objeto de su revisión a Organismos Públicos Nacionales, Provinciales o Municipales,

Agentes de Información, contribuyentes y terceros.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN FORENSE

ACCIONES

1. Analizar toda situación presuntamente anómala, vinculada con la actividad específica de cada una de las dependencias que conforman la Subsecretaría de Ingresos Públicos, solicitando información externa e interna al respecto.
2. Aplicar en el curso de sus investigaciones, los procedimientos especiales y científicos que fueran pertinentes para obtener las pruebas del caso, a fin de preparar fundadamente las denuncias judiciales que correspondieran.
3. Emitir informes, opiniones y conclusiones técnicas y/o jurídicas, con el objeto de prestar apoyo al Poder Judicial.
4. Participar y colaborar en la aplicación del régimen disciplinario del personal de los organismos dependientes de la Subsecretaría, recibiendo las denuncias internas y externas para su investigación proponiendo los cursos de acción, efectuando un seguimiento en las áreas involucradas.
5. Informar al Superior, mediante informes técnicos y/o jurídicos respecto de los casos en que interviene, previo a la comunicación de las áreas involucradas, a fin de recomendar las medidas administrativas a adoptar, tendientes a perfeccionar los métodos y procedimientos de control.
6. Investigar en el marco de su competencia, los casos elevados por la Dirección de Auditoría.
7. Llevar un registro y efectuar un seguimiento de las causas judiciales vinculadas con las dependencias que conforman la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

ACCIONES

- 1- Planificar, con la participación de las áreas involucradas, los servicios y capacidad informáticos de la Subsecretaría de Ingresos Públicos de manera

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

de satisfacer las necesidades de la misma.

- 2- Promover el desarrollo tecnológico entre sus dependencias y asegurar la atención en tiempo y forma de los servicios implementados como, así también, la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran.
- 3- Organizar, mantener y controlar las bases de datos y las redes de datos del Área de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, estableciendo las normas a las que han de ajustarse sus usuarios para acceder, actualizar, resguardar y comunicar dichos datos.
- 4- Programar y controlar el procesamiento de los sistemas de información.
- 5- Estudiar y asesorar sobre el desarrollo e implementación de tecnologías, productos y servicios informáticos.
- 6- Definir los estándares tecnológicos informáticos y la adecuada utilización de los recursos informáticos en todo el ámbito de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 7- Intervenir y representar a la Subsecretaría de Ingresos Públicos ante la Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones en todo lo referente al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TAREAS

- 1- Coordinar y ejecutar cursos de capacitación y administrar, mantener y actualizar en forma centralizada la biblioteca técnica informática de la Dirección.
- 2- Establecer controles internos en todo lo correspondiente a gastos de funcionamiento de la Dirección. Efectuar los trabajos administrativos y de gestión relacionados con el presupuesto del área y caja chica. Diseñar, gestionar y diligenciar todas las compras de materiales, insumos informáticos y servicios no tecnológicos.
- 3- Disponer el trámite de las actuaciones que ingresan a la Dirección, el registro

histórico de las tareas desarrolladas y registrar, comunicar y archivar los actos administrativos de la Dirección. Administrar la totalidad de la correspondencia interna y externa de la Dirección y la Mesa de Entradas y los recursos centralizados de copiado.

- 4- Controlar la estructura de la Dirección en lo relativo a la gestión técnico-informática administrativa, participando en la incorporación, administración, asistencia y remuneración del personal.
- 5- Elevar a su superioridad propuestas para desarrollar y actualizar normas que regulen las actividades relacionadas con la seguridad física del personal, instalaciones y sus sistemas de control de accesos, incluyendo las correspondientes a la Ley de Higiene y Seguridad Laboral.
- 6- Mantener informatizada y producir información estadística referida tanto al personal como al equipamiento, elaborando informes y proponiendo soluciones, con respecto a los desvíos que puedan producirse.
- 7- Mantener informatizado y realizar un control permanente de los inventarios de bienes y servicios informáticos y relevar y registrar los consumos críticos. Administrar y controlar física e informáticamente los depósitos de materiales, hardware e insumos y resguardar los bienes almacenados en los mismos.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA

TAREAS

- 1- Analizar periódicamente el estado de protección de las instalaciones sistemas y servicios y el grado de cumplimiento de las normas como así también monitorear la existencia de reparaciones (parches) de seguridad para los sistemas en uso en el organismo, y disponer su aplicación a través de las áreas operativas pertinentes.
- 2- Llevar a cabo actividades de investigación y desarrollo sobre plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad.
- 3- Efectuar el seguimiento de los incidentes de seguridad y llevar un registro

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

detallado de estos, determinando los cursos de acción en las operaciones necesarias para reducir su efecto.

- 4- Elaborar y/o aprobar las pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones.
- 5- Intervenir en la capacitación de usuarios con el objetivo de entrenar, informar y concientizar a los mismos con relación a la materia de Seguridad Informática.
- 6- Intervenir en las definiciones de los esquemas de seguridad del software, datos y comunicaciones de los programas de prevención y control de seguridad y de los planes de contingencia, coordinando su implementación.
- 7- Desarrollar, implementar y operar todos los medios tecnológicos -hardware y software- necesarios para detectar e impedir el acceso de personas no autorizadas a los recursos informáticos de la organización.
- 8- Establecer las normas y los procedimientos para el control de acceso a los sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones y servicios centrales (acceso a Internet y correo electrónico) de toda la organización, asegurando la completa separación de ambientes (desarrollo, testing, producción), y verificando que se lleven a cabo en las respectivas áreas operativas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDADES

- 1- Ejecutar las políticas y acciones necesarias para garantizar la incorporación apropiada de tecnología de información.
- 2- Asegurar la integridad y disponibilidad de la información gestionada por la organización.
- 3- Generar información de gestión para asistir a la Dirección en la coordinación y control de las dependencias a su cargo.
- 4- Elaborar el planeamiento anual y plurianual de carga de trabajo, cartera de

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

proyectos y previsiones de incorporación de tecnología.

- 5- Asignar las licencias de software en función de los requerimientos de las respectivas áreas
- 6- Asesorar a las áreas respecto de los lineamientos básicos de las políticas y normas que se desarrollen para la incorporación de nuevas tecnologías y efectuar el seguimiento de los procesos tendientes a ese fin.
- 7- Definir los servicios de transporte de información digital de todo el organismo, utilizando las tecnologías de comunicación más apropiadas para el cumplimiento de los niveles de servicios requeridos por las áreas usuarias de la organización.

SUBDIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y TECNOLOGÍA

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN DE BASES

TAREAS

- 1- Ejecutar actividades de investigación y análisis de tecnologías informáticas (software y hardware) existentes y emergentes que por sus características pudieran ser, dentro de los vigentes planes estratégicos de largo plazo, aplicables en la organización.
- 2- Definir nuevas arquitecturas de sistemas de aplicación promoviendo su integración con los sistemas existentes en la organización, la optimización del uso de recursos y la facilidad de administración. Establecer normas sobre las plataformas de software y hardware a utilizar y estándares y controles de calidad para el desarrollo y mantenimiento de software.
- 3- Definir criterios comunes de tratamiento de interfaces de usuarios. Definir los repositorios de software y el sistema de control de versiones.
- 4- Promover la existencia de un modelo de datos único de la Subsecretaría de Ingresos Públicos. Intervenir en la definición de métodos para control y administración de cambios en la configuración de los sistemas de aplicación en todos sus componentes.
- 5- Desarrollar proyectos específicos de investigación sobre técnicas innovadoras

en las áreas de desarrollo de sistemas en el marco de los lineamientos de la Subsecretaría De Ingresos Públicos y de los recursos tecnológicos, humanos y financieros disponibles.

- 6- Administrar las bases de datos residentes en todos los servidores de la organización, proponiendo y diseñando además configuraciones que permitan la optimización de los existentes. Incluye: creación de las bases, análisis de performance, reorganización y documentación.
- 7- Monitorear en forma permanente las bases de datos de producción de todos los servidores de la organización para detectar y corregir cualquier comportamiento que pudiera distanciar a las bases de datos del adecuado funcionamiento que puede ser obtenido con el hardware y software disponible, elaborando los informes relacionados con incidentes, novedades e información estadística de su área de responsabilidad.

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA

TAREAS

- 1- Gestionar la adecuada utilización de los recursos económicos, humanos y tecnológicos en la provisión de los servicios de telecomunicaciones.
- 2- Asegurar el diseño adecuado de la red de comunicaciones y que los enlaces y dichas comunicaciones satisfagan los estándares de calidad vigentes. Medir y controlar el nivel de calidad de los servicios.
- 3- Asegurar la adecuación entre la oferta de servicios de comunicaciones y la demanda de las áreas usuarias en el marco de los programas globales de la organización.
- 4- Implementar y analizar redes privadas virtuales (VPN) para acceso a los servicios y redes de área local (LAN) en las dependencias de la Subsecretaría de Ingresos Públicos. Implantar y mantener los servicios de correo y mensajería instantánea de la organización.
- 5- Colaborar con la Subdirección de Planificación y Tecnología en el análisis de

- los cambios en el equipamiento de comunicaciones que mejoren la performance, indicando las especificaciones necesarias.
- 6- Instalar, configurar y mantener la totalidad del equipamiento de telecomunicaciones de la organización.
 - 7- Administrar y mantener los servidores de infraestructura, tales como servidores de nombres de dominio, gateways, proxies, firewalls y repositorios.
 - 8- Administrar, actualizar, mantener, dar soporte y desarrollar el software de redes, asegurando la disponibilidad y seguridad de las plataformas informáticas y de los productos de software relacionados. Configurar y adaptar el software para las estaciones de trabajo de las áreas de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
 - 9- Desarrollar proyectos específicos de investigación sobre técnicas innovadoras en las áreas de telecomunicaciones en el marco de los lineamientos de la Subsecretaría de Ingresos Públicos y de los recursos tecnológicos, humanos y financieros disponibles.

DEPARTAMENTO SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE

TAREAS

- 1- Asegurar el adecuado uso del software de las distintas plataformas informáticas existentes en el organismo y el adecuado funcionamiento de todos los servidores instalados en el mismo.
- 2- Asegurar que la operación del software responda, y satisfaga, los estándares de calidad vigentes e instalar el software necesario en aquellos recursos informáticos bajo su control.
- 3- Verificar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren la correcta instalación de las distintas versiones de los sistemas operativos, programas de base y de aplicación en todas las dependencias teniendo en cuenta los procedimientos de resguardo y seguridad establecidos.
- 4- Coordinar la elaboración periódica de informes sobre performance de los

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

distintos sistemas, calidad de respuesta de los proveedores, aplicación de las normas definidas sobre seguridad y resguardo y todo otro desvío, necesario para el conocimiento de la Superioridad.

- 5- Realizar estudios de rendimientos y capacidad de los sistemas centrales con el objetivo de mantener un servicio acorde a las necesidades de la organización. Coordinar e informar a la Superioridad todo lo que se produzca en su cumplimiento.
- 6- Asesorar y brindar soporte técnico al desarrollo de las actividades de las áreas responsables en las distintas dependencias, tanto en la administración como en la operación de los sistemas y software de bases de datos.
- 7- Instalar, configurar y actualizar los motores de bases de datos de todos los servidores de la organización. Planificar los mantenimientos preventivos y ejercer los correctivos sobre los servidores.
- 8- Actuar como punto de contacto y soporte de primer nivel de todos los usuarios dependientes de la Subsecretaría de Ingresos Públicos para el reporte del problema de aplicaciones, servicios de conectividad y fallas de software de base o hardware. Iniciar el proceso de resolución y derivar los reportes a las áreas de soporte de segundo nivel cuando resulte pertinente, efectuando el seguimiento hasta la solución
- 9- Desarrollar proyectos específicos de investigación sobre técnicas innovadoras en las áreas de operación y/o administración de servidores, en el marco de los lineamientos de su superioridad y de los recursos tecnológicos, humanos y financieros disponibles.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS SUBDIRECCIÓN PROYECTOS DEL USUARIO RESPONSABILIDADES

- 1- Desarrollar y mantener los sistemas de registro, gestión y control de flujos de trabajo para uso de los Organismos dependientes de la Subsecretaría de

Ingresos Públicos, en función de los requerimientos.

- 2- Crear y mantener sistemas informáticos en respuesta a requerimientos específicos de la Dirección Adjunta de Fiscalización para atender a sus consultas y las de sus áreas dependientes.
- 3- Diseñar y desarrollar procesos de emisión, control de recaudación, control de cumplimiento y gestión de cobranza de todos los impuestos.
- 4- Desarrollar y mantener sistemas aplicativos de uso general y adaptaciones específicas.
- 5- Proceder conforme a las políticas tecnológicas y de seguridad acordadas con la Subdirección de Planificación y Tecnología.
- 6- Emplear racionalmente los recursos tecnológicos de la organización conforme a los niveles de servicios acordados con la Subdirección de Producción.

SUBDIRECCIÓN PROYECTOS DEL USUARIO

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE CATASTRO E IMPUESTO INMOBILIARIO

TAREAS

- 1- Estudiar, proponer e implementar soluciones informáticas a problemas que se planteen o afecten a la Dirección Provincial de Catastro Territorial, la gestión del Impuesto Inmobiliario y otros homólogos según lo asigne la Dirección.
- 2- Realizar la ingeniería informática de los requerimientos definidos por las áreas usuarias y participar en los procesos de homologación de aplicaciones.
- 3- Diseñar y desarrollar nuevos sistemas a requerimiento de la Dirección y realizar las pruebas de los desarrollos efectuados, incluidos los de mantenimiento de los sistemas.
- 4- Efectuar las modificaciones en los sistemas de forma de encauzarlos en la estrategia de la organización, y de mejorar su integración con el contexto y con los recursos disponibles.
- 5- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los procesos y sistemas en vigencia como asimismo analizar los procesos y proponer su reingeniería

cuando sea oportuno, tecnológica y económicamente factible.

- 6- Planificar y proponer una vez asignados, los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos informáticos establecidos en el plan de acción.
- 7- Intervenir en la aprobación del diseño de sistemas informáticos y sus modificaciones de forma de encauzarlos en la estrategia de la organización, y de mejorar su integración con el contexto y con los recursos disponibles.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN
TAREAS

- 1- Diseñar, desarrollar y mantener sistemas para asistir a las funciones de fiscalización realizadas por la Dirección Provincial de Rentas, y otros relacionados según lo instruya la Dirección.
- 2- Realizar la ingeniería informática de los requerimientos definidos por las áreas usuarias y participar en los procesos de homologación de aplicaciones.
- 3- Diseñar y desarrollar nuevos sistemas a requerimiento de la Dirección y realizar las pruebas de los desarrollos efectuados, incluidos los de mantenimiento de los sistemas.
- 4- Efectuar las modificaciones en los sistemas de forma de encauzarlos en la estrategia de la organización, y de mejorar su integración con el contexto y con los recursos disponibles.
- 5- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los procesos y sistemas en vigencia como asimismo analizar los procesos y proponer su reingeniería cuando sea oportuno, tecnológica y económicamente factible.
- 6- Planificar y proponer una vez asignados, los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos informáticos establecidos en el plan de acción.
- 7- Intervenir en la aprobación del diseño de sistemas informáticos y sus modificaciones de forma de encauzarlos en la estrategia de la organización, y

de mejorar su integración con el contexto y con los recursos disponibles.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE COBRANZAS

TAREAS

- 1- Diseñar, desarrollar y mantener sistemas para la gestión judicial y extrajudicial del cobro compulsivo de obligaciones fiscales y sanciones asociadas. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas para el cálculo de deuda y la gestión de las diversas modalidades de planes de pago excepcionales de los tributos percibidos por la Dirección Provincial de Rentas y otros relacionados que le sean asignados por la Dirección.
- 2- Realizar la ingeniería informática de los requerimientos definidos por las áreas usuarias y participar en los procesos de homologación de aplicaciones.
- 3- Diseñar y desarrollar nuevos sistemas a requerimiento de la Dirección y realizar las pruebas de los desarrollos efectuados, incluidos los de mantenimiento de los sistemas.
- 4- Efectuar las modificaciones en los sistemas de forma de encauzarlos en la estrategia de la organización, y de mejorar su integración con el contexto y con los recursos disponibles.
- 5- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los procesos y sistemas en vigencia como asimismo analizar los procesos y proponer su reingeniería cuando sea oportuno, tecnológica y económicamente factible.
- 6- Planificar y proponer una vez asignados, los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos informáticos establecidos en el plan de acción.
- 7- Intervenir en la aprobación del diseño de sistemas informáticos y sus modificaciones de forma de encauzarlos en la estrategia de la organización, y de mejorar su integración con el contexto y con los recursos disponibles.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

TAREAS

- 1- Diseñar, desarrollar y mantener sistemas para el control de la recaudación

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

bancaria, incluyendo la conciliación de los respectivos movimientos y el seguimiento de reclamos, y otros relacionados que le sean asignados por la Dirección.

- 2- Diseñar, desarrollar y mantener sistemas para el control de cumplimiento del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, del Impuesto de Sellos, y de los impuestos sobre bienes registrables (Automotores, aeronaves y embarcaciones).
- 3- Realizar la ingeniería informática de los requerimientos definidos por las áreas usuarias y participar en los procesos de homologación de aplicaciones.
- 4- Diseñar y desarrollar nuevos sistemas a requerimiento de la Dirección y realizar las pruebas de los desarrollos efectuados, incluidos los de mantenimiento de los sistemas.
- 5- Efectuar las modificaciones en los sistemas de forma de encauzarlos en la estrategia de la organización, y de mejorar su integración con el contexto y con los recursos disponibles.
- 6- Elaborar y mantener actualizada la documentación de los procesos y sistemas en vigencia como asimismo analizar los procesos y proponer su reingeniería cuando sea oportuno, tecnológica y económicamente factible.
- 7- Planificar y proponer una vez asignados, los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos informáticos establecidos en el plan de acción.
- 8- Intervenir en la aprobación del diseño de sistemas informáticos y sus modificaciones de forma de encauzarlos en la estrategia de la organización, y de mejorar su integración con el contexto y con los recursos disponibles.

DEPARTAMENTO SERVICIOS DE MULTIUSUARIOS

TAREAS

- 1- Desarrollar y mantener las interfaces de usuarios comunes a todas las aplicaciones.
- 2- Desarrollar sistemas de características excepcionales (incluyendo

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

aplicaciones para único uso) conforme a instrucciones de la Dirección.

- 3- Diseñar las pautas de construcción de interfaces de usuario.
- 4- Proponer y diseñar alternativas de interfaz que optimicen los accesos a los sistemas de la organización.
- 5- Desarrollar y mantener las aplicaciones a ser empleadas por terceros para presentar información a los organismos de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 6- Participar en la elaboración de especificaciones para incorporación de tecnología en su área de incumbencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

SUBDIRECCIÓN PRODUCCIÓN

RESPONSABILIDADES

- 1- Efectuar las actividades necesarias para asegurar el adecuado y continuo funcionamiento del hardware y software de las distintas plataformas informáticas de la Organización.
- 2- Definir las metodologías para la prestación de soporte de primer nivel a los usuarios internos y externos de los servicios informáticos de la organización.
- 3- Definir los lineamientos para la distribución, instalación y mantenimiento en toda la organización de las estaciones de trabajo, equipos asociados y su software de base.
- 4- Diseñar el procesamiento informático en tiempo y forma de los datos del organismo, controlando el destino de sus salidas y su protección física, en el marco de los niveles de calidad y eficiencia requeridos por el usuario.
- 5- Estudiar, diseñar, desarrollar y promover la ejecución oportuna de las adecuaciones que se requieran de los espacios de trabajo y su equipamiento específico.

SUBDIRECCIÓN PRODUCCIÓN

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA

TAREAS

- 1- Proveer soporte de primer nivel a los usuarios externos sobre todos los

El Poder Ejecutivo

*de la
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

aspectos concernientes a la instalación y configuración del software provisto y la conexión de dichos usuarios con los computadores de la DSI y sobre todos los aspectos relacionados con la conectividad entre sus sistemas informáticos y los sistemas centrales.

- 2- Configurar, mantener y supervisar los resultados del software para reporte y seguimiento de problemas (mesa de ayudas) y generar la información estadística de gestión correspondiente.
- 3- Gestionar los pedidos de los usuarios internos de la organización relativos a: instalación de nuevas estaciones de trabajo y/o Impresoras, mudanza de equipos, conexión con las redes LAN, etc.
- 4- Realizar estadísticas de transacciones y de consumos con el objeto de distribuir los mismos en las áreas de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 5- Coordinar la actividad de la Dirección, usuarios y terceros, vinculada con el desarrollo e implementación de sistemas de información a fin de asegurar la puesta en marcha oportuna y satisfactoria.
- 6- Coordinar la carga general de trabajo de procesamiento de datos en la red así como la recepción oportuna por los usuarios, de los recursos y materiales que deban ser provistos por la Dirección y Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 7- Verificar el cumplimiento de las actividades previstas y establecer los ajustes necesarios para mantener el nivel de servicios acordado con cada usuario.
- 8- Comunicar a los usuarios en forma oportuna toda alteración prevista en el servicio y las razones de cualquier alteración no prevista y poner en conocimiento inmediato de la Dirección las alteraciones en el servicio. efectuar un primer diagnóstico de sus causas, diagnosticar en primera instancia y proponer soluciones.

DEPARTAMENTO MICROINFORMÁTICA

TAREAS

- 1- Instalar, configurar, actualizar y administrar el software de base de las

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

estaciones de trabajo, incluidos los utilitarios de oficina (procesadores de palabra, planillas de cálculo, correo electrónico, etc.) Incluye la investigación y solución de los eventuales problemas que pudiera presentar el funcionamiento de este software de base.

- 2- Instalar, configurar, administrar y mantener el hardware de todas las estaciones de trabajo de la organización, incluidos los equipos periféricos asociados, como ser, impresoras, scanners, módems, etc.
- 3- Instalar, y actualizar los programas desarrollados para las estaciones de trabajo por las áreas de desarrollo de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 4- Asegurar el adecuado funcionamiento de todas las estaciones de trabajo en el organismo e instalar, configurar y administrar los recursos y herramientas necesarias para impedir y/o eliminar en ellas la presencia de virus.
- 5- Actuar a requerimiento del área de intervención primaria (Departamento Soporte de Hardware y Software) como soporte de segundo nivel, para la resolución de problemas de hardware y software de su competencia, que afecten a las estaciones de trabajo desplegadas en los organismos de la Subsecretaría de Ingresos Públicos
- 6- Mantener el repositorio de paquetes de software para estaciones de trabajo y verificar que el software instalado en las estaciones de trabajo de la organización es exclusivamente el que ha sido autorizado por la Subsecretaría de Ingresos Públicos, efectuando las acciones necesarias para corregir las situaciones anómalas que pudieran presentarse.
- 7- Participar en la redacción y difusión de normas y procedimientos tendientes a estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque disponible.

DEPARTAMENTO OPERACIONES

TAREAS

- 1- Efectuar la operación de los servidores del Centro de Cómputos y los periféricos asociados a los mismos, manteniendo los niveles de servicio

acordados con los usuarios y asegurar la operatividad del Centro de Cómputos y de la infraestructura tecnológica de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, así como la calidad de los productos finales de los procesos ejecutados.

- 2- Monitorear en forma permanente el correcto funcionamiento de los servidores centrales de función crítica, sus sistemas de soporte (UPS, aire acondicionado, etc.) y la operación del software de base, aplicativos interactivos y procesos batch que se corren en dichos servidores y asegurar que la operación de los sistemas satisfaga los estándares de calidad vigentes.
- 3- Asegurar la protección y respaldo de la información, software de base y aplicativos en producción, de las plataformas instaladas a nivel central, conforme a normas y estándares como así la vigencia de un plan de contingencia para las aplicaciones en producción.
- 4- Efectuar las tareas de planificación, coordinación y control, necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y compromisos de procesamiento definidos en los planes.
- 5- Prever y coordinar la adecuada asignación de los recursos e insumos para atender las necesidades de procesamiento y elaboración de la información en las plataformas instaladas a nivel central. Coordinar con las áreas involucradas, la puesta en producción a nivel central de las aplicaciones homologadas.
- 6- Coordinar, con los usuarios y áreas, la confección de los calendarios operativos respectivos y las necesidades de capacitación tendientes a obtener la actualización técnica necesaria.
- 7- Realizar las tareas de coordinación y planificación necesarias para asegurar el adecuado flujo de trabajo a través de los computadores en su operación local y remota, así como la transferencia electrónica de datos conforme los planes establecidos.
- 8- Controlar los procesos batch ejecutados en el Centro de Cómputos, la transferencia periódica de información desde organismos externos y efectuar la recepción, preparación y envío de la información para su procesamiento en

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

el Centro de Cómputos aplicando las normas e instrucciones correspondientes.

9- Asegurar que los procesos de impresión de las boletas se efectúen según las pautas definidas por la Subsecretaría de Ingresos Públicos.

10-Realizar el monitoreo permanente de los servidores de infraestructura y servicios de comunicaciones, iniciando los procesos de resolución en caso de fallas, conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento Infraestructura.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS

METAS

- 1- Administrar eficientemente el sistema tributario dentro de las políticas y fines fijados por el Poder Ejecutivo Provincial, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Código Fiscal vigente, estableciendo los objetivos a los que deberán ajustarse las distintas unidades orgánicas que conforman la Repartición.
- 2- Fomentar el máximo cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes y/o responsables de las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, promoviendo el permanente mejoramiento de la imagen de la Repartición principalmente en lo relativo a su integridad y eficiencia.
- 3- Organizar e implementar los mecanismos destinados a la aplicación, recaudación, fiscalización y cobro de los tributos, ejerciendo las competencias, atribuciones y facultades que establecen las normas legales.
- 4- Interpretar con carácter general y particular las normas que rigen la tributación, interviniendo en las definiciones de las mismas y ejercer la representación del Fisco en el proceso contencioso fiscal.
- 5- Planificar, coordinar y ejecutar las distintas acciones emergentes del Programa de Descentralización Tributaria como consecuencia de la aplicación de los distintos Convenios con los Municipios y acorde a las normas legales vigentes.
- 6- Cumplir la función de enlace con la Subsecretaría de Ingresos Públicos y las Subsecretarías de Finanzas y de Política y Coordinación Fiscal, el Banco de la Provincia de Buenos Aires y los Organismos de la Constitución,

El Poder Ejecutivo

*de la
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

a fin de establecer los cursos de acción necesarios para la integración de la política fiscal.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA RESPONSABILIDADES

- 1- Elevar a la Dirección Provincial de Rentas, el proyecto de pautas y frecuencia, bajo las cuales las diferentes Direcciones Adjuntas del Organismo suministrarán datos e información estandarizada, con la frecuencia necesaria y de acuerdo al modelo integrado de control de gestión.
- 2- Coordinar a través de la Dirección Provincial de Rentas, en el marco de información integrada, con las otras dependencias de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, cuya vinculación o participación sean necesarias, las pautas para el suministro de información atinente al cumplimiento de sus objetivos.
- 3- Optimizar la captura sistematizada y el procesamiento de datos a efecto de lograr la información que requiera la Superioridad, ya sea por rutina o por excepción.
- 4- Generar los informes pertinentes, cuyas características serán las de oportunidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- 5- Analizar, de lo general a lo particular el conjunto de normas vigentes en cuanto a los Tributos que el organismo administra, a efecto de cuantificar la facturación y su cobrabilidad como así también los regímenes de impuestos autodeclarados.
- 6- Intercambiar información con otros organismos públicos y/o privados de acuerdo a las facultades que oportunamente le delegue la Dirección Provincial de Rentas.
- 7- Compilar información macroeconómica a fin de contar con elementos de

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

juicio adicionales que permita evaluar la razonabilidad y pertinencia de los pronósticos e informes elaborados.

- 8- Elaborar los índices de actualización de los diferentes tributos, emitir las normativas correspondientes y coordinar su publicación y divulgación por los distintos medios previstos.
- 9- Difundir el material estadístico elaborado conforme a lo pautado por la superioridad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES

- 1- Coordinar con las áreas competentes de la Dirección General de Administración del Ministerio, la confección de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión contable, económica y financiera de la Dirección Provincial de Rentas.
- 2- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Provincial y todas aquellas propuesta de modificaciones y reasignaciones del mismo, controlando su ejecución, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 3- Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles pertinentes, como así también en la ejecución de todos los contratos.
- 4- Coordinar, organizar y administrar el registro de bienes patrimoniales según las normas y reglamentaciones vigentes.
- 5- Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios administrativos y atención del despacho de la Dirección Provincial.
- 6- Coordinar con la Delegación de Personal del Ministerio, las acciones relacionadas con la administración de personal, su capacitación y resolución de los temas laborales, colaborando en el control de la asistencia y demás actividades vinculadas al tema.
- 7- Organizar, mantener y prestar servicios administrativos, y auxiliares

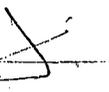
necesarios a las áreas y dependencias de la Dirección Provincial, diligenciando las actividades propias de mesa de entradas, salidas, archivos, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, asignación de espacios, y diligenciamiento de actos administrativos, coordinando acciones con las áreas competentes de la Dirección General de Administración del Ministerio.

- 
- 8- Asegurar el cumplimiento de las observaciones y determinaciones relacionadas con los organismos de control e intervenir en las cuestiones jurídico administrativas.
 - 9- Proponer la liquidación de las bonificaciones adicionales y/o viáticos del personal que preste servicio en la Dirección Provincial de Rentas.
 - 10- Instrumentar las acciones emergentes del régimen disciplinario, sea por aplicación de sanción directa (Art. 87° de la Ley 10.430 T.O. 1996), tramitaciones previas al sumario, actividades de elaboración de la Orden de Sumario para la firma de la Dirección Provincial y su posterior remisión a la Dirección de Sumarios para su instrucción.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

TAREAS

- 
- 
1. Participar en los aspectos relacionados con la administración del personal y con la planificación y diseño organizacional, mejorando los niveles de productividad, satisfacción laboral y la calidad de la prestación de los servicios de la Dirección Provincial de Rentas, en coordinación con la Delegación de Personal de la Dirección General de Administración.
 2. Participar en la elaboración de las descripciones de puestos, perfiles ocupacionales por competencia y dotaciones óptimas por dependencias, coordinando acciones con la Delegación de Personal.
 3. Proponer sistemas de planeamiento de la carrera administrativa del personal y participar en las acciones de capacitación permanentes o

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

eventuales, debiendo para ello procesar los requerimientos de necesidades provenientes de las distintas áreas de la Dirección Provincial, coordinando el accionar con la Delegación de Personal de la Jurisdicción.

4. Colaborar con la Delegación de Personal de la Jurisdicción en la preparación del material didáctico requerido para las distintas acciones de capacitación planificadas, archivando el material bibliográfico de consulta, antecedentes y documentación correspondiente al área.
5. Intervenir en la implementación de acciones de comunicación interna y propiciar mecanismos de participación activa del personal que tiendan a su motivación y a la integración organizacional.
6. Instrumentar los procedimientos emergentes del régimen disciplinario, medidas de acción directa, tramitaciones previas y confección de los actos administrativos que ordenen la apertura de Sumario Administrativo para su elevación a la Dirección Provincial para su firma y posterior tramitación por la Dirección de Sumarios de la Gobernación.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS**DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES****TAREAS**

1. Coordinar con la Dirección General de Administración y demás áreas competentes, los planes y/o acciones vinculados con la administración de los recursos materiales y financieros de la Dirección Provincial de Rentas, en el marco de la Ley de Contabilidad y demás reglamentaciones vigentes.
2. Proyectar las obras que deben formalizarse para la adecuación de los edificios de la Dirección Provincial de Rentas, como así también, su equipamiento e instalaciones complementarias, coordinando sus acciones con los organismos y áreas competentes del Poder Ejecutivo Provincial.
3. Realizar contratos de locación de inmuebles necesarios para el desenvolvimiento de las tareas del Organismo.
4. Planificar cronogramas de tareas, estimación de costos y análisis técnicos

- de los proyectos a su cargo. Realizar tareas de documentación gráfica, memorias descriptivas, especificaciones técnicas y pliegos de bases y condiciones de los proyectos mencionados, coordinando acciones con las dependencias involucradas con el organismo y la Dependencia competente.
5. Coordinar las acciones tendientes a la incorporación, mantenimiento y asignación de automotores dentro del ámbito de su competencia.
 6. Intervenir en la asignación y afectación de recursos materiales de la Dirección Provincial de Rentas y mantener actualizado un registro permanente.
 7. Participar, cuando le sea requerido por la superioridad en las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción Definitiva en los aspectos técnicos relacionados con la obtención y recepción de bienes, elementos e insumos.
 8. Coordinar las acciones de mantenimiento, reparación y resguardo de los bienes patrimoniales de la Dirección Provincial de Rentas.
 9. Elaborar el anteproyecto anual de Presupuesto y controlar su ejecución por parte de la Dirección Provincial de Rentas.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS**DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****TAREAS**

1. Recibir toda la documentación que se eleve a la Dirección Provincial de Rentas. Registrar y distribuir, de acuerdo con el tema que se trate.
2. Intervenir en todo lo concerniente a ceremonial y protocolo, a los fines de optimizar la imagen de la Repartición, en lo que hace a su relación con terceros. Participar en las relaciones institucionales y comunicaciones que coadyuvan al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Controlar la recepción, registro y distribución de toda la correspondencia de la Dirección Provincial de Rentas como así también, en el archivo y custodia de los antecedentes.
4. Realizar las tareas inherentes a las comunicaciones institucionales internas

y externas de la Repartición.

5. Efectuar el registro y archivo de toda normativa y reglamentación dictada por la Dirección Provincial de Rentas como así también todas aquellas externas al Organismo que tengan directa relación con su accionar.
6. Atender el despacho de actuaciones de la Dirección Provincial de Rentas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS

DIRECCIÓN ADJUNTA DE SERVICIOS LEGALES Y TÉCNICOS

TRIBUTARIOS

ACCIONES

- 1- Elaborar normas tributarias de carácter general; analizar y proponer modificaciones a la legislación tributaria vigente.
- 2- Definir, unificar y dar a conocer los criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias.
- 3- Asesorar a las distintas áreas de la Dirección Provincial de Rentas en cuestiones de naturaleza tributaria.
- 4- Brindar a los entes estatales asesoramiento técnico y legal tributario.
- 5- Brindar la asistencia requerida a las consultas efectuadas por otras reparticiones de la Dirección Provincial de Rentas ante requerimientos de los contribuyentes.
- 6- Formular denuncias penales con relación a delitos en perjuicio de la administración pública.
- 7- Intervenir en el procedimiento contencioso fiscal conociendo en los recursos de reconsideración y en la defensa de los intereses del Fisco en los recursos de apelación ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
- 8- Asistir en materia jurídico tributaria al Representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en cuestiones vinculadas al Convenio Multilateral.
- 9- Establecer las pautas técnicas y procedimientos que deberán observarse en



X

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

las relaciones entre la Fiscalía de Estado y la Dirección Provincial de Rentas, representando a esta última, ello en coordinación con la Dirección Adjunta de Cobranzas.

- 10-Promover la difusión de las normas y criterios de aplicación referidos a la materia tributaria.
- 11-Solicitar la adopción de medidas cautelares para la preservación del cobro de los créditos impositivos.
- 12-Intervenir en la verificación de créditos fiscales en concursos y quiebras.
- 13-Evacuar los requerimientos de asistencia técnico legal tributario que en cuestiones judiciales o administrativas realicen otros organismos.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE SERVICIOS LEGALES Y TÉCNICOS TRIBUTARIOS
DIRECCIÓN DE TÉCNICA TRIBUTARIA

ACCIONES

- 1- Elaborar y expedirse técnicamente con relación a proyectos de normas legales y reglamentarias en materia tributaria o con incidencia en dicha materia.
- 2- Elaborar disposiciones normativas.
- 3- Proponer a sus superiores modificaciones a las normas legales vigentes.
- 4- Elaborar criterios interpretativos y de aplicación de las normas tributarias y dictaminar en respuesta a las consultas de carácter técnico y legal de los contribuyentes y de áreas del Organismo, definiendo, de ser necesario, criterios interpretativos de las normas tributarias.
- 5- Evacuar los requerimientos de asistencia técnica-legal, que en cuestiones judiciales o administrativas efectúen dependencias de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos en cuanto se vinculen a la materia tributaria.
- 6- Promover la difusión de las normas y criterios aplicables en materia tributaria, doctrina y jurisprudencia tributaria.
- 7- Intervenir en la asistencia, en materia jurídico tributaria, al Representante de

la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en cuestiones vinculadas al Convenio Multilateral.

DIRECCIÓN DE TÉCNICA TRIBUTARIA

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN TRIBUTARIA

TAREAS

- 1- Recopilar, ordenar, sistematizar, actualizar y resguardar, de manera permanente, los antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios y toda información y material de interés fiscal.
- 2- Crear y mantener actualizada una base de datos técnico jurídicos relacionado con la materia tributaria.
- 3- Difundir legislación, doctrina y jurisprudencia tributaria del Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires, Juzgados y Cámaras en lo Contencioso Administrativo, Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y Corte Suprema de Justicia de la Nación, con el objeto de facilitar a contribuyentes, profesionales, funcionarios y empleados del Organismo, la interpretación de las normas y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- 4- Registrar las consultas emanadas de la Dirección Técnica Tributaria, y los Informes técnicos de la Dirección Provincial de Rentas.
- 5- Elaborar boletines informativos, carpetas temáticas especiales y nomencladores temáticos.
- 6- Facilitar información y material de contenido tributario a las diferentes dependencias de la Dirección Provincial de Rentas.
- 7- Procurar la permanente actualización del sistema de información tributaria vía web (internet e intranet).

DIRECCIÓN DE TÉCNICA TRIBUTARIA

SUBDIRECCIÓN DE TÉCNICA TRIBUTARIA

RESPONSABILIDADES

- 1- Intervenir en el análisis y elaboración de informes en respuesta a las

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

consultas de carácter técnico y legal de los contribuyentes, de las demás dependencias de la Dirección Provincial de Rentas y de otros organismos.

- 2- Intervenir en la elaboración de proyectos de normas legales y reglamentarias en materia tributaria o con incidencia en ella.
- 3- Brindar asistencia técnica legal a dependencias de la Dirección Provincial de Rentas en la elaboración de proyectos de convenios, instructivos, procedimientos, etc.
- 4- Intervenir en la elaboración de criterios interpretativos de las normas vigentes emitiendo opinión de orden técnico tributario y/o jurídico.
- 5- Intervenir en el análisis y propuesta de modificación de normas tributarias vigentes.
- 6- Participar en la asistencia, en materia jurídico tributaria, al Representante de la Provincia de Buenos Aires ante la Comisión Arbitral, en cuestiones vinculadas al Convenio Multilateral.

SUBDIRECCIÓN DE TÉCNICA TRIBUTARIA**DEPARTAMENTO INFORMES Y DICTÁMENES****TAREAS**

- 1- Realizar la interpretación de las normas vigentes emitiendo opinión de orden técnico tributario y/o jurídico.
- 2- Elaborar proyectos de informes estableciendo criterios generales y particulares de interpretación y aplicación de la legislación tributaria.
- 3- Participar en la elaboración de ordenes de servicio, instructivos y/o Disposiciones Normativas cuando la índole técnica del tema lo requiera.
- 4- Elaborar opinión sobre proyectos de ley en las cuestiones de incumbencia de la Dirección Provincial de Rentas.
- 5- Asistir a las dependencias de la Dirección Provincial de Rentas, respecto de criterios generales y particulares de interpretación de las normas tributarias.
- 6- Requerir información a otras reparticiones, para la resolución de las

7

cuestiones planteadas.

DEPARTAMENTO PROYECTOS NORMATIVOS

TAREAS

- 1- Elaborar, proyectos de normas tributarias generales, proyectos de reglamentación y normas de aplicación de la legislación fiscal.
- 2- Confeccionar disposiciones normativas.
- 3- Recibir, analizar y tramitar las sugerencias y presentaciones que efectúen las asociaciones, cámaras, colegios y demás entidades representativas de la actividad económica y profesional, así como otros organismos estatales, relacionados con proyectos de legislación, modificación o adecuación de las disposiciones tributarias vigentes.
- 4- Relevar los requerimientos de modificación de normas tributarias que realicen las demás dependencias de la Dirección Provincial de Rentas, analizarlos y proponer a sus superiores las modificaciones normativas necesarias.
- 5- Elaborar proyectos normativos en forma conjunta con otros organismos.
- 6- Asistir a las demás dependencias de la Dirección Provincial de Rentas en la elaboración de normas de aplicación, proyectos de convenios, instructivos, procedimientos, etc.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA CONVENIO MULTILATERAL

TAREAS

- 1- Intervenir en la asistencia al Representante de la Provincia de Buenos ante la Comisión Arbitral, en la defensa de los intereses de la Provincia en el

seno de las Comisiones Arbitral y Plenaria.

- 2- Elaborar anteproyectos de resoluciones interpretativas a considerar en el seno de la Comisión Arbitral.
- 3- Asistir al Representante de la Provincia en la sustanciación del recurso de apelación interpuesto por ante la Comisión Arbitral o Plenaria, ejerciendo la defensa de los intereses fiscales.
- 4- Elaborar la contestación de agravios en el marco de los Recursos de Apelación interpuestos por ante las Comisiones Arbitral y Plenaria, y evacuar los requerimientos que en el marco de un recurso ~~estas~~ efectúen.
- 5- Requerir información a otras dependencias del Organismo, para la resolución de las cuestiones planteadas.
- 6- Asistir a otras dependencias del Organismo en lo concerniente a la aplicación de la normativa del Convenio Multilateral.
- 7- Efectuar el análisis de los casos discutidos en el seno de las Comisiones Arbitral y Plenaria en los que intervienen extrañas jurisdicciones a los efectos de determinar el probable impacto respecto de los intereses fiscales de la Provincia de Buenos Aires.
- 8- Confeccionar y actualizar una base de datos de doctrina y jurisprudencia fiscal relativa a la aplicación del Convenio Multilateral, dando intervención para su administración y difusión al Departamento de Información Tributaria.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE SERVICIOS LEGALES Y TÉCNICOS TRIBUTARIOS
DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO FISCAL

ACCIONES

- 1- Intervenir en la sustanciación y resolución de los recursos de reconsideración y de los que se interpongan en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 2- Intervenir en la elaboración de denuncias penales con motivo de la comisión de delitos en perjuicio de la Dirección Provincial de Rentas.
- 3- Ejercer la representación fiscal de la Dirección Provincial de Rentas ante el

Tribunal Fiscal de Apelación.

- 4- Intervenir en la relación con Fiscalía de Estado, en procura de garantizar la ejecución de las deudas fiscales por la vía del apremio y en la verificación de créditos fiscales en concursos y quiebras.
- 5- Asistir a la Fiscalía de Estado, proporcionando los medios de información, antecedentes y demás elementos para el desempeño de las funciones que le atribuyen las leyes.
- 6- Recopilar y analizar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal de Apelación a efectos de adoptar las medidas que su evolución requiera, en coordinación con la Dirección de Técnica Tributaria
- 7- Intervenir en la adopción de medidas cautelares para preservar el cobro de los créditos impositivos.



DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO FISCAL

DEPARTAMENTO APREMIOS

TAREAS

- 1- Proporcionar el apoyo técnico administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades que desarrolla la Dirección.
- 2- Evaluar y proponer a la Dirección, los recaudos técnicos y operativos a incorporar en las relaciones con las distintas dependencias vinculadas al cobro judicial de las deudas fiscales.
- 3- Realizar un constante seguimiento de las actuaciones por deudas fiscales sometidas a ejecución por intermedio de la Fiscalía de Estado, manteniendo una permanente comunicación con la misma.
- 4- Tomar conocimiento y registrar las comunicaciones sobre cancelaciones y anotaciones de medidas cautelares y de sus levantamientos, contestar excepciones y todo otro requerimiento derivado de la ejecución de deudas fiscales.
- 5- Registrar y comunicar a las áreas operativas los procesos de ejecución de



[Handwritten signature]
7

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

- sentencias, que se inicien en los procesos de apremio de créditos fiscales.
- 6- Intervenir en todo el proceso de cobro por vía de apremio, asistiendo a la Fiscalía de Estado en las distintas etapas procesales y brindando la información a los efectos requerida.
 - 7- Realizar procedimientos de emisión de títulos ejecutivos, a requerimiento del Director Provincial y en coordinación con la Dirección Adjunta de Cobranzas, conforme prioridades que se establezcan.
 - 8- Comunicar a la Fiscalía de Estado las caducidades que puedan producirse respecto de planes de pago otorgados para la regularización de deudas en instancia de cobro judicial, con el propósito de continuar con el proceso de ejecución judicial.

DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO FISCAL**DEPARTAMENTO CONCURSOS Y QUIEBRAS****TAREAS**

- 1- Relevar a través del Boletín Oficial y de otros medios de información, la iniciación de procesos concursales y de quiebras, intercambiando información con los síndicos para posibilitar la verificación del crédito fiscal.
- 2- Intervenir en el proceso de verificación de créditos fiscales de contribuyentes concursados o fallidos, emitiendo el título ejecutivo que permita la verificación del crédito fiscal conforme a las normas vigentes.
- 3- Comunicar a las dependencias competentes la existencia de procesos concursales y de quiebras a fin de que estas aporten datos que permitan cuantificar la totalidad de la deuda tributaria del contribuyente concursado o fallido y dejen constancia en los legajos del contribuyente de tal situación cuando corresponda.
- 4- Confeccionar la documentación necesaria que permita la verificación tardía de las deudas tributarias.
- 5- Comunicar la verificación del crédito a Fiscalía de Estado.
- 6- Requerir e intercambiar información periódicamente con Fiscalía de Estado,

relacionada con la tramitación de los concursos y las quiebras.

- 7- Confeccionar un legajo de cada contribuyente concursado o fallido y realizar el seguimiento del trámite de verificación.
- 8- Tomar conocimiento y registrar las comunicaciones sobre cancelaciones y anotaciones de medidas cautelares y de sus levantamientos y todo otro requerimiento derivado de la verificación de deudas fiscales.
- 9- Confeccionar los formularios necesarios para requerir a Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, la transferencia de fondos provenientes de pagos en la cuenta de rentas generales.
- 10- Realizar un control de las propuestas de pago aprobadas dentro del marco concursal, a efectos de verificar el cumplimiento del mismo e intimar de pago cuando corresponda.
- 11- Confeccionar las estadísticas del departamento, obteniendo para ello información de Fiscalía de Estado acerca de la verificación de los créditos insinuados.
- 12- Organizar y mantener actualizados los archivos de la documentación.

DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO FISCAL

DEPARTAMENTO RECURSOS Y REPRESENTACIÓN FISCAL

TAREAS

- 1- Intervenir en la sustanciación de los Recursos de Reconsideración interpuestos contra las resoluciones que determinen gravámenes, impongan multas, liquiden intereses, rechacen repeticiones de impuestos o denieguen exenciones y elaborar los respectivos proyectos de resolución.
- 2- Intervenir en la sustanciación de los recursos interpuestos contra actos de la Dirección Provincial de Rentas, de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia y elaborar los proyectos de resoluciones respectivos, dando intervención a los organismos que corresponda.
- 3- Requerir a otras dependencias los informes necesarios para la resolución

de los recursos.

- 4- Intervenir como parte en la sustanciación del recurso de apelación interpuesto por ante el Tribunal Fiscal de Apelación ejerciendo la defensa de los intereses fiscales. Contestar y diligenciar los requerimientos que en el marco de un recurso efectúe el Tribunal.
- 5- Elaborar estadísticas cualitativas y cuantitativas referidas a los montos discutidos mediante recurso de reconsideración o de apelación respectivamente.
- 6- Elaborar los proyectos de denuncias penales, que se originen por la violación del código de fondo, requiriendo además todo tipo de información y pruebas conducentes.
- 7- Llevar registro y legajo de antecedentes de las denuncias penales que se elaboran y efectuar la procuración de las causas iniciadas.
- 8- Elaborar los proyectos de informe requeridos en el marco de acciones de amparo, declarativas, medidas cautelares anticipadas, etc., requiriendo de ser necesario la intervención de la Dirección de Técnica Tributaria.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RECAUDACIÓN

ACCIONES

- 1- Implementar las acciones necesarias, tendientes a alcanzar las metas de recaudación establecidos por la superioridad.
- 2- Diseñar planes, programas y normas de recaudación que deberá ejecutar la Dirección Adjunta de Gestión Territorial y definir los procedimientos necesarios para la percepción de los tributos y el logro de las metas de recaudación establecidas.
- 3- Incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, implementando acciones que faciliten el pago oportuno.
- 4- Establecer, en el marco de la normativa legal vigente, las normas y

procedimientos de recaudación, conciliación, rendición e imputación tanto de aplicación interna, como así también las que deberá observar el Banco de la Provincia de Buenos Aires y todos aquellos medios de pago que se autoricen para la percepción de tributos provinciales.

- 5- Intercambiar información con otros organismos nacionales o provinciales.
- 6- Proponer pautas de comunicación y difusión de novedades referidas a los tributos provinciales, así como su creación, eliminación y/o simplificación.
- 7- Elevar a la Dirección Provincial de Rentas propuestas de cambios en la legislación tributaria y al código fiscal, en el área de su competencia.
- 8- Intervenir en la resolución de las demandas de repetición y solicitudes de exención.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RECAUDACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS

RESPONSABILIDADES

- 1- Definir las pautas a observar en los planes, programas y normas de recaudación que deberían ejecutar las gerencias y los sistemas y procedimientos necesarios para la percepción de los tributos y el logro de las metas de recaudación establecidas.
- 2- Elevar la propuesta de calendario fiscal anual de los Impuestos Autodeclarados, sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación,
- 3- Intervenir en la tramitación y resolver las demandas de repetición y las solicitudes de exención presentadas por los contribuyentes.
- 4- Definir procedimientos simples y confiables de actualización de datos de contribuyentes y agentes de IIBB y sellos y mantener actualizado el padrón.
- 5- Proponer pautas de comunicación y de difusión de novedades referidas a los tributos autodeclarados.
- 6- Participar en la creación, eliminación y/o simplificación de regímenes de

recaudación y de información.

- 7- Elevar a la Dirección, propuestas y modificaciones a incorporar mediante Ley Impositiva y al Código Fiscal en el área de su competencia.
- 8- Actuar de enlace institucional operativo en los temas de su incumbencia.
- 9- Implementar a través de la normativa que regule cada proceso, el cumplimiento de normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas que aseguren su ejecución, en pos del cumplimiento de sus objetivos.

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS AUTODECLARADOS

DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS TAREAS

- 1- Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Subdirección de Impuestos Autodeclarados, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, a aplicar para el logro de las metas de recaudación establecidas.
- 2- Elaborar y proponer a su superior, el calendario fiscal anual del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, sobre la base de las pautas predeterminadas
- 3- Diseñar y desarrollar los procedimientos y normativas necesarias, que garanticen un permanente estado de actualización del Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- 4- Identificar, seleccionar y categorizar los contribuyentes del impuesto, en función a las pautas que deriven de los planes de recaudación que se apliquen, en especial, los grandes contribuyentes.
- 5- Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados.
- 6- Intervenir en la obtención y generación de información para bases de inteligencia fiscal, con el objetivo de su aplicación en procedimientos de

verificación y fiscalización.

- 7- Elevar a la Subdirección de Impuestos Autodeclarados proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
- 8- Substanciar las demandas de repetición del gravamen elaborando el proyecto de resolución respectivo.
- 9- Tramitar las solicitudes de exención del gravamen elaborando el proyecto de resolución respectivo.
- 10- Practicar liquidaciones de créditos e intereses disponiendo su acreditación y/o compensación, así como la imputación de pagos y la compensación de oficio de saldos acreedores.
- 11- Analizar las actuaciones y controlar el cumplimiento de los recaudos legales. Efectuar requerimientos, solicitando la documentación necesaria y proponer en caso de considerarlo necesario la realización de inspecciones y verificaciones.
- 12- Solicitar información a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por los contribuyentes.
- 13- Generar estadísticas de cantidad y montos de las actuaciones.

DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN SELLOS Y TASAS

TAREAS

- 1- Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Subdirección de Impuestos Autodeclarados, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del Impuesto de Sellos, a aplicar para el logro de las metas de recaudación establecidas.
- 2- Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes y/o actos en los que se verifique la existencia del hecho imponible para la aplicación del impuesto de Sellos.
- 3- Intervenir en la obtención y generación de información para bases de



inteligencia fiscal, con el objetivo de su aplicación en procedimientos de verificación y fiscalización.

- 4- Elevar a la Subdirección de Impuestos Autodeclarados proyectos de modificación a la legislación tributaria aplicable al impuesto, que considere oportuno para su adecuada percepción.
- 5- Substanciar las demandas de repetición del gravamen y las solicitudes de exención, elaborando el proyecto de resolución respectivo.
- 6- Practicar liquidaciones de créditos e intereses disponiendo su acreditación y/o compensación, así como la imputación de pagos y la compensación de oficio de saldos acreedores.
- 7- Analizar las actuaciones y controlar el cumplimiento de los recaudós legales. Efectuar requerimientos, solicitando la documentación necesaria y proponer en caso de considerarlo necesario la realización de inspecciones y verificaciones.
- 8- Solicitar información a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por los contribuyentes.
- 9- Generar estadísticas de cantidad y montos de las actuaciones.

**DEPARTAMENTO AGENTES DE RECAUDACIÓN IMPUESTOS
AUTODECLARADOS**

TAREAS

- 1- Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Subdirección de Impuestos Autodeclarados, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración de los distintos regímenes vigentes.
- 2- Elaborar y proponer a la Superioridad el calendario fiscal anual de los Agentes de Recaudación de los impuestos autodeclarados, sobre la base de las pautas predeterminadas.
- 3- Diseñar y desarrollar los procedimientos y normativas necesarias, que

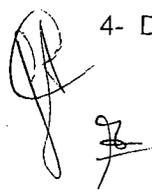
garanticen un permanente estado de actualización de los Padrones de Agentes de Recaudación, que permitan su efectiva individualización y el de los regímenes en que su actuación corresponda.

- 4- Elevar a la Subdirección de Impuestos Autodeclarados proyectos de modificación a la legislación tributaria aplicable al impuesto, que considere oportuno para su adecuada percepción.
- 5- Identificar, seleccionar y categorizar los agentes, en función a los regímenes vigentes y pautas que deriven de los planes de recaudación que se apliquen, en especial, los grandes contribuyentes.
- 6- Efectuar el seguimiento del cumplimiento en término de los agentes de recaudación y de los agentes de información, coordinando con las áreas respectivas de cobranzas los procedimientos a aplicar en caso de verificarse algún incumplimiento del sujeto obligado.

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS PREDETERMINADOS

RESPONSABILIDADES

- 1- Diseñar planes, programas y normas de recaudación que deberán ejecutar las Gerencias, y definir los sistemas y procedimientos necesarios para la percepción de los tributos y el logro de las metas de recaudación establecidas para el impuesto inmobiliario, el automotor y a las embarcaciones deportivas.
- 2- Elevar la propuesta de calendario fiscal anual de los Impuestos Predeterminados, sobre la base de las metas preestablecidas de recaudación.
- 3- Diseñar las normas y procedimientos para la devolución de impuestos y para el otorgamiento de exenciones referidos al impuesto inmobiliario, a los automotores y a las embarcaciones deportivas.
- 4- Definir procedimientos simples y confiables de actualización de datos de



contribuyentes y agentes de recaudación de impuesto inmobiliario, a los automotores y a las embarcaciones deportivas. Y mantener actualizados los respectivos padrones.

- 5- Proponer pautas de comunicación y de difusión de novedades referidas a los tributos predeterminados.
- 6- Proponer la creación, eliminación y/o simplificación de regímenes de recaudación y de información.
- 7- Proponer los cambios a la legislación tributaria y al Código Fiscal en el área de su competencia.
- 8- Actuar de enlace institucional operativo en los temas de su incumbencia.
- 9- Resolver las demandas de repetición y las solicitudes de exención interpuestas por los contribuyentes.
- 10- Implementar a través de la normativa que regule cada proceso, el cumplimiento de normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas que aseguren su ejecución, en pos del cumplimiento de sus objetivos.

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS PREDETERMINADOS

DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN IMPUESTO INMOBILIARIO

TAREAS

- 1- Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Subdirección de Impuestos Predeterminados, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del Impuesto Inmobiliario, a aplicar para el logro de las metas de recaudación establecidas.
- 2- Elaborar y proponer a su superior, el calendario fiscal anual del Impuesto Inmobiliario, sobre la base de las pautas predeterminadas.
- 3- Diseñar y desarrollar los procedimientos y normativas necesarias, que garanticen un permanente estado de actualización, del Padrón de Contribuyentes del Impuesto Inmobiliario.
- 4- Identificar, seleccionar y categorizar los contribuyentes del impuesto, en

función a las pautas que deriven de los planes de recaudación que se apliquen, en especial, los grandes contribuyentes.

- 5- Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados.
- 6- Intervenir en la obtención y generación de información para bases de inteligencia fiscal, con el objetivo de su aplicación en procedimientos de fiscalización de propiedades y metros construidos no declarados.
- 7- Elevar a la Subdirección de Impuestos Predeterminados proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
- 8- Substanciar las demandas de repetición del gravamen elaborando el proyecto de resolución respectivo.
- 9- Tramitar las solicitudes de exención del gravamen elaborando el proyecto de resolución respectivo.
- 10- Practicar liquidaciones de créditos e intereses disponiendo su acreditación y/o compensación, así como la imputación de pagos y la compensación de oficio de saldos acreedores.
- 11- Analizar las actuaciones y controlar el cumplimiento de los recaudos legales. Efectuar requerimientos, solicitando la documentación necesaria y proponer en caso de considerarlo necesario la realización de inspecciones y verificaciones.
- 12- Solicitar información a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por los contribuyentes.
- 13- Generar estadísticas de cantidad y montos de las actuaciones.

**DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN IMPUESTO AUTOMOTOR Y
EMBARCACIONES DEPORTIVAS**

TAREAS

- 1- Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas

definidas por la Subdirección de Impuestos Predeterminados, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración del Impuesto Automotor y a las Embarcaciones Deportivas, a aplicar para el logro de las metas de recaudación establecidas.

- 2- Elaborar y proponer a su superior, el calendario fiscal anual del Impuesto Automotor y a las Embarcaciones Deportivas, sobre la base de las pautas predeterminadas.
- 3- Diseñar y desarrollar los procedimientos y normativas necesarias, que garanticen un permanente estado de actualización del Padrón de Contribuyentes del Impuesto Automotor y a las Embarcaciones Deportivas.
- 4- Identificar, seleccionar y categorizar los contribuyentes del impuesto, en función a las pautas que deriven de los planes de recaudación que se apliquen, en especial, los grandes contribuyentes.
- 5- Intervenir en los procesos de intercambio de información con otros Fiscos, Organismos y/o Dependencias, referidas a los contribuyentes involucrados.
- 6- Intervenir en la obtención y generación de información para bases de inteligencia fiscal, con el objetivo de su aplicación en procedimientos de verificación y fiscalización.
- 7- Elevar a la Subdirección de Impuestos Predeterminados proyectos de modificación a la legislación tributaria, que considere oportuno para una adecuada percepción del impuesto.
- 8- Substanciar las demandas de repetición del gravamen elaborando el proyecto de resolución respectivo.
- 9- Tramitar las solicitudes de exención del gravamen elaborando el proyecto de resolución respectivo.
- 10- Practicar liquidaciones de créditos e intereses disponiendo su acreditación y/o compensación, así como la imputación de pagos y la compensación de oficio de saldos acreedores.
- 11- Analizar las actuaciones y controlar el cumplimiento de los recaudos legales. Efectuar requerimientos, solicitando la documentación necesaria y proponer en caso de considerarlo necesario la realización de inspecciones y

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

verificaciones.

- 12-Solicitar información a los organismos competentes para el correcto encuadramiento de las peticiones formuladas por los contribuyentes.
- 13-Generar estadísticas de cantidad y montos de las actuaciones.

**DEPARTAMENTO AGENTES DE RECAUDACIÓN IMPUESTOS
PREDETERMINADOS**
TAREAS

- 1- Diseñar y desarrollar, en el marco de la legislación vigente y pautas definidas por la Subdirección de Impuestos Predeterminados, los planes, procedimientos y normas que competan a la administración de los distintos regímenes vigentes.
- 2- Elaborar y proponer el calendario fiscal anual de los Agentes de Recaudación de los impuestos predeterminados.
- 3- Diseñar y desarrollar los procedimientos y normativas necesarias, que garanticen un permanente estado de actualización de Padrones, que permitan su efectiva individualización y él o los regímenes en que su actuación compete.
- 4- Elevar a la Subdirección de Impuestos Predeterminados proyectos de modificación a la legislación tributaria aplicable al impuesto, que considere oportuno para su adecuada percepción.
- 5- Identificar, seleccionar y categorizar los agentes, en función a los regímenes vigentes y pautas que deriven de los planes de recaudación que se apliquen, en especial, los grandes contribuyentes.
- 6- Ejecutar el seguimiento del cumplimiento en término de los agentes de

recaudación y de los agentes de información, coordinando con las áreas respectivas de cobranzas los procedimientos a aplicar en caso de verificarse algún incumplimiento del sujeto obligado.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE RECAUDACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
RESPONSABILIDADES

- 1- Determinar con revisión periódica, los objetivos a cumplir por los departamentos a su cargo, estableciendo asimismo, las rutinas por las que se establecerá el alcance de los mismos.
- 2- Asistir en forma permanente a la Dirección Adjunta de Recaudación en sus procesos de planeamiento, determinación de objetivos y toma de decisiones de todo lo referido a las temáticas de servicios al contribuyente, otorgamiento de beneficios por buen cumplimiento, medios de pago y relaciones con entidades financieras.
- 3- Establecer y asegurar el mantenimiento de dispositivos de enlace y coordinación entre los dos departamentos a su cargo, facilitando además, el funcionamiento de similares respecto de los restantes departamentos existentes en el ámbito de la Dirección Adjunta de Recaudación.
- 4- Gestionar ante los organismos respectivos (incluso aquellos ajenos a la Subsecretaría de Ingresos Públicos) la puesta en marcha de los planes, programas y acciones de comunicación difusión y publicidad de los servicios ofrecidos por la Dirección Provincial de Rentas.
- 5- Coordinar junto al resto de las Direcciones Adjuntas la implementación de los programas destinados tanto a modernizar los vínculos con los contribuyentes y demás responsables como a otorgar servicios y beneficios concretos a quienes registren una buena conducta fiscal.
- 6- Supervisar el mantenimiento de las existentes e iniciar nuevas relaciones Institucionales con entidades financieras y demás organismos que sean

factibles de ser habilitados para el cobro de tributos provinciales.

- 7- Gestionar ante la Dirección de Servicios Informáticos de la Subsecretaría de Ingresos Públicos, la provisión de los servicios y recursos informáticos necesarios para el desarrollo e implementación de los proyectos que inicien en el ámbito de la Subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
DEPARTAMENTO ESTIMULO AL BUEN CONTRIBUYENTE
TAREAS

- 1- Diseñar e implementar acciones tendientes a motivar el pago voluntario de impuestos y el cumplimiento en término de toda obligación tributaria.
- 2- Administrar el sitio de Internet de la Dirección Provincial de Rentas manteniendo una permanente vigencia y actualización de todos sus contenidos de información, estructura y cuestiones de diseño.
- 3- Diseñar e implementar planes y programas tendientes a modernizar los medios por los que la Dirección Provincial de Rentas se vincula con los contribuyentes, agentes y demás responsables
- 4- Diseñar e implementar planes y programas que ofrezcan beneficios concretos a quienes registren una buena conducta fiscal
- 5- Proponer pautas de comunicación y difusión del menú de servicios ofrecidos y de las funciones ejercidas por la Dirección Provincial de Rentas en su carácter de Administradora Tributaria de la Provincia de Buenos Aires.
- 6- Diseñar programas y proponer acciones que aseguren un ágil tratamiento de los trámites a cargo de contribuyentes, agentes y demás responsables, ya sea en forma local, remota o móvil. Definir asimismo, normas y procedimiento de atención telefónica para la provisión de servicios o atención de consultas de todo tipo que aquellos puedan plantear.
- 7- Diseñar, implementar y mantener un sistema administrativo de atención,



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

100

ANEXO 2a

seguimiento y resolución de reclamos que presenten ante la Dirección Provincial de Rentas los contribuyentes y demás responsables de todos los impuestos provinciales

DEPARTAMENTO MEDIOS DE PAGO

TAREAS

- 
- 1- Definir los procedimientos de recaudación, conciliación, rendición e imputación de pagos que se deberán respetar en las relaciones con el Banco de la Provincia de Buenos Aires y demás entidades habilitadas o que se habiliten para la percepción de tributos provinciales.
 - 2- Analizar la factibilidad, gestionar la implementación y asegurar la permanente disponibilidad de medios de pago innovadores respecto de los ya existentes, que vengán a sumarse a estos con el objeto de facilitar la percepción e incentivar el pago voluntario de los distintos impuestos.
 - 3- Relevar, analizar y proponer definiciones sobre los módulos relacionados con los ingresos de dinero de cualquier aplicación informática implementada o a implementar por la Dirección Provincial de Rentas.
 - 4- Diseñar e implementar rutinas de control sobre el flujo de la información brindada por las entidades autorizadas a percibir tributos, a fin de identificar en tiempo y forma tanto los ingresos de dinero a las arcas fiscales como el debido cumplimiento de los plazos establecidos en los convenios vigentes que rigen la relación con aquellas entidades.
 - 5- Mantener las relaciones institucionales con las entidades financieras habilitadas para el cobro de impuestos, garantizando una permanente comunicación con ellas en aras de definir y resolver exigencias comunes a las partes.
 - 6- Analizar la permanente vigencia de los cuerpos normativos referidos a las modalidades de pago existentes y los distintos circuitos de cobro, proponiendo a la Subdirección de Servicios al Contribuyente las
- 

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

modificaciones o reformulaciones que se presenten como necesarias.

- 7- Analizar y definir un sistema de codificación que permita identificar correctamente los distintos impuestos con los flujos de dinero con ellos relacionados, con el objetivo principal de mantener vigente una serie acotada de códigos en aras de una rápida identificación de cualquier obligación tributaria.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS DIRECCIÓN ADJUNTA DE COBRANZAS ACCIONES

- 1- Planificar las actividades de cobranzas prejudiciales y judiciales de conformidad con las políticas y pautas que establezca la Superioridad, organizando, dirigiendo y coordinando las actividades específicas derivadas de la función y a ejecutar por las áreas bajo su dependencia.
- 2- Supervisar y evaluar los resultados obtenidos por los planes, programas y demás actividades implementadas, así como el cumplimiento de los procesos, procedimientos y normas que rijan la función de cobranzas.
- 3- Administrar el sistema de información referido a cobranzas, evaluar resultados parciales, detectar desvíos y sus causas y proponer o ejecutar en su caso, reformas a los planes y programas implementados o redefinirlos.
- 4- Promover el cobro de la deuda corriente y en mora, por sí y/o en coordinación con las demás dependencias de la Subsecretaría de Ingresos Públicos tanto en etapa prejudicial como por vía judicial, representando a la Dirección Provincial de Rentas, en tanto esta lo disponga, ante los organismos involucrados en el cobro de la deuda.
- 5- Coordinar y supervisar las tareas inherentes a la preparación, captura sistematizada de la información a ser utilizada por la Autoridad de Aplicación de acuerdo a las pautas y normas establecidas.
- 6- Intervenir en el desarrollo de los sistemas de cobranzas judiciales y

prejudiciales y evaluar en forma permanente su funcionamiento coordinando dichas actividades con las áreas competentes.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE COBRANZAS

SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS PREJUDICIALES Y JUDICIALES

RESPONSABILIDADES

- 1- Administrar, coordinar e instruir a los Departamentos Cobranzas Prejudiciales Tributos Predeterminados, Cobranzas Prejudiciales Tributos Autodeclarados y Títulos Ejecutivos.
- 2- Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos que determinen los universos de contribuyentes a contactar y/o intimar.
- 3- Solicitar la fiscalización y verificación de contribuyentes.
- 4- Proponer la elaboración y/o modificación de normas de procedimiento e instructivos.
- 5- Tomar las medidas para la cobranza de la deuda en mora, así como planificar y supervisar las acciones y procedimientos conducentes al cobro prejudicial de deudas tributarias, o en su caso, la emisión de títulos ejecutivos promoviendo el inicio de las acciones judiciales de cobro.
- 6- Implementar los procedimientos que permitan una cobranza adecuada de la deuda en juicio.
- 7- Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de procurar la información necesaria para un correcto control de gestión.

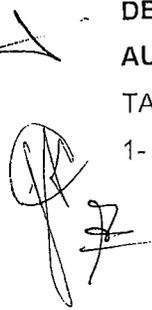
SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS PREJUDICIALES Y JUDICIALES

DEPARTAMENTO COBRANZAS PREJUDICIALES TRIBUTOS

AUTODECLARADOS

TAREAS

- 1- Identificar y seleccionar los contribuyentes que registran deuda por tributos



autodeclarados que administra esta Autoridad de Aplicación de acuerdo a las pautas que establezca la Subsecretaría de Ingresos Públicos.

- 2- Procesar información acerca de los contribuyentes que registran deuda por tributos autodeclarados que administra esta Autoridad de Aplicación.
- 3- Ejecutar las acciones y procedimientos conducentes al cobro prejudicial de las deudas impositivas por tributos autodeclarados.
- 4- Participar en el otorgamiento de planes de facilidades de pago y verificar su cumplimiento de acuerdo a las pautas establecidas.

**DEPARTAMENTO COBRANZAS PREJUDICIALES TRIBUTOS
PREDETERMINADOS**

TAREAS

- 1- Identificar y seleccionar los contribuyentes que adeudan los tributos predeterminados que administra esta Autoridad de Aplicación de acuerdo a las pautas que establezca la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
- 2- Procesar información acerca de los contribuyentes que adeudan los tributos predeterminados que administra esta Autoridad de Aplicación.
- 3- Ejecutar las acciones y procedimientos conducentes al cobro prejudicial de las deudas impositivas de los tributos predeterminados.
- 4- Participar en el otorgamiento de planes de facilidades de pago y verificar su cumplimiento de acuerdo a las pautas establecidas.

DEPARTAMENTO TÍTULOS EJECUTIVOS

TAREAS

- 1- Intervenir en todos los aspectos inherentes al cobro por vía de apremio de deudas impositivas.
- 2- Disponer la confección y emisión de títulos ejecutivos para su ejecución por

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

vía de apremio a través de Fiscalía de Estado.

- 3- Proporcionar a las Gerencias Regionales la información y documentación necesaria para la emisión de títulos ejecutivos.
- 4- Proporcionar a la Dirección Adjunta de Servicios Legales y Técnicos Tributarios la información necesaria sobre los títulos ejecutivos emitidos.

SUBDIRECCIÓN POLÍTICAS Y MEDIOS DE COBRO**RESPONSABILIDADES**

- 1- Administrar, coordinar e instruir a los Departamentos Política y Coordinación de Cobranzas, Medios de Cobro Prejudiciales y Medios, de Cobro Judiciales.
- 2- Desarrollar los sistemas de cobranzas judiciales y prejudiciales y evaluar en forma permanente su funcionamiento coordinando dichas actividades con las áreas competentes.
- 3- Coordinar acciones con las áreas de la Dirección de Sistemas de Información y otras competentes, para la utilización de programas, herramientas de informática y su mantenimiento.
- 4- Preparar, sistematizar y eficientizar los medios de comunicación, soporte técnico y procesamiento de la información a ser utilizada por la Dirección Adjunta de Cobranzas.
- 5- Proponer y modificar los procedimientos administrativos e informáticos que le sean requeridos, por propia iniciativa o por la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias.
- 6- Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de procurar la información necesaria para un correcto control de gestión.
- 7- Elaborar los planes detallados sobre la base de políticas establecidas por la superioridad en materia de cobranzas.
- 8- Coordinar la ejecución de los planes antes citados a fin de evitar dispendio

de recursos y desvíos, asegurando resultados en el área de cobranzas.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y MEDIOS DE COBRO
DEPARTAMENTO POLÍTICA Y COORDINACIÓN DE COBRANZAS
TAREAS

- 1- Elaborar los planes detallados sobre la base de políticas establecidas por la Superioridad en materia de cobranzas.
- 2- Coordinar la ejecución de los planes antes citados a fin de evitar dispendio de recursos y desvíos, con respecto a los resultados a obtener en el área de cobranzas.
- 3- Elaborar estadísticas y evaluaciones sobre las tareas llevadas a cabo.
- 4- Proponer, en cualquier momento, correcciones al plan general anual de cobranzas prejudiciales y judiciales en función de las evaluaciones realizadas.
- 5- Recolectar datos externos de los contribuyentes deudores y retroalimentar la información interna para lograr con mayor eficacia los planes generales anuales de cobranzas prejudiciales y judiciales.

DEPARTAMENTO MEDIOS DE COBRO PREJUDICIALES
TAREAS

- 1- Definir los sistemas de cobranzas prejudiciales de acuerdo a pautas preestablecidas, y evaluar en forma permanente su funcionamiento coordinando dichas actividades con las áreas competentes.
- 2- Proponer a la Subdirección los procedimientos administrativos que por propia iniciativa o por la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias resulten necesarios, ya sea por nuevos requerimientos o por el resultado del relevamiento y análisis de los sistemas vigentes.
- 3- Definir ante la Dirección de Servicios Informáticos, las pautas a observar

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

para la generación de las aplicaciones que posibiliten el desarrollo y la ejecución de los proyectos que se inicien en este Departamento.

- 4- Implementar los procedimientos necesarios para un adecuado funcionamiento de la Dirección, en su interrelación con las restantes dependencias de la Dirección Provincial de Rentas.
- 5- Releva y analizar los sistemas vigentes, incluyendo el diseño de formularios, proponiendo modificaciones a los efectos de dotarlos de mayor operabilidad.

DEPARTAMENTO MEDIOS DE COBRO JUDICIALES

TAREAS

- 1- Definir de acuerdo a pautas preestablecidas, los sistemas de cobranzas judiciales y evaluar en forma permanente su funcionamiento coordinando dichas actividades con las áreas competentes.
- 2- Preparar, sistematizar y eficientizar los medios de comunicación, soporte técnico y procesamiento de la información a ser utilizada por el Departamento Títulos Ejecutivos.
- 3- Proponer a la Subdirección los procedimientos administrativos que por propia iniciativa o por la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias resultan necesarias, ya sea por nuevos requerimientos o por el resultado del relevamiento y análisis de los sistemas vigentes.
- 4- Releva y analizar los sistemas vigentes, incluyendo el diseño de formularios, proponiendo modificaciones a los efectos de dotarlos de mayor operabilidad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS

DIRECCIÓN ADJUNTA DE GESTIÓN TERRITORIAL

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la Subdirección de Coordinación Territorial y la

El Poder Ejecutivo

*de la
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

Subdirección de Servicios, en las diferentes operatorias para lograr el cumplimiento de los planes de cobranzas y servicios al contribuyente, en función de los objetivos de recaudación de la Dirección Provincial de Rentas.

2. Coordinar y supervisar a las Gerencias Regionales, Departamentos de Gestión Territorial, Distritos y Departamento de Atención Personalizada Central en la ejecución de los planes de recaudación.
3. Intervenir en las cuestiones técnico administrativas desde la recepción de trámites y hasta su resolución, derivadas por la Dirección Provincial de Catastro Territorial de conformidad con el acuerdo suscripto con la Dirección Provincial de Rentas.
4. Coordinar y supervisar a las Gerencias Regionales en los operativos de servicios, cobranzas y verificaciones Catastrales, orientados a consolidar la presencia territorial del Organismo.
5. Coordinar y supervisar al Departamento Atención Personalizada Central, en los operativos de servicios y cobranzas orientadas a fortalecer el vínculo con los contribuyentes por estos medios.
6. Procurar conforme los principios de calidad total, la correcta atención del contribuyente respecto del trato dispensado por el personal y de la interpretación y/o aplicación de la normativa vigente para subsanar los posibles desvíos.
7. Coordinar con las Direcciones Adjuntas de la Dirección Provincial los procedimientos que involucren a las distintas áreas de la Dirección.
8. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Recaudación, los resultados y la causa de los desvíos del cumplimiento de los planes de recaudación.
9. Coordinar y proponer con las dependencias correspondientes pautas y criterios referidos al programa de descentralización tributaria.
10. Asesorar, brindar atención, dar seguimiento y respuesta, a través de atención personalizada territorial, de las consultas y/o trámites realizadas/os por los contribuyentes.
11. Participar y controlar el grado de cumplimiento de los planes generales



- anuales, instrucciones y normas de procedimientos de recaudación de los gravámenes a cargo del Organismo.
12. Participar en la aprobación de formularios de uso interno y externo y de procedimientos e instructivos, como así también de los sistemas de recaudación en forma previa a su implementación.
 13. Definir y normatizar los procesos que involucren las áreas a su cargo, definiendo y pautando el desarrollo de los sistemas que sean necesarios.
 14. Coordinar y ejecutar acciones de cobranzas, así como también, las propuestas por la Dirección Adjunta de Cobranzas.
 15. Definir y dirigir campañas de inducción al cumplimiento en término de las obligaciones fiscales.
 16. Diseñar y ejecutar nuevos procesos y/o abrir nuevas bocas de atención.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE GESTIÓN TERRITORIAL
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CENTRAL
RESPONSABILIDADES

1. Dirigir el Departamento de Relatoría y Despacho de la Dirección Adjunta de Gestión Territorial, dando respuesta a las diferentes áreas internas, como a los contribuyentes y a las diferentes áreas del Gobierno Provincial, tomando las decisiones necesarias para eficientizar el flujo administrativo.
2. Dirigir al Departamento Atención Personalizada Central, en los operativos de servicios y cobranzas orientadas a fortalecer el vínculo con los contribuyentes por estos medios.
3. Evaluar el cumplimiento de los programas regionales de recaudación, elaborar reportes gerenciales y proponer acciones para eliminar potenciales desvíos.
4. Analizar las necesidades de capacitación y coordinar con las áreas correspondientes su implementación.
5. Evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo a través del análisis de

los distintos informes de gestión a fin de evitar y corregir posibles desviaciones

6. Analizar los indicadores de gestión y diseñar rutinas de control tendientes a garantizar el correcto funcionamiento de las distintas operatorias.
7. Recepcionar, registrar y distribuir toda la documentación y actuaciones, correspondientes a los Departamentos a su cargo.
8. Recibir las quejas de los contribuyentes, registrarlas, verificarlas y darles el tratamiento que corresponda, proponiendo soluciones a la superioridad.
9. Coordinar y proponer con las dependencias correspondientes pautas y criterios referidos al programa de descentralización tributaria
10. Participar y controlar el grado de cumplimiento de los planes generales anuales, instrucciones y normas de procedimientos de recaudación de los gravámenes a cargo del Organismo
11. Participar en la aprobación de formularios de uso interno y externo y de procedimientos e instructivos, como así también de los sistemas de recaudación en forma previa a su implementación
12. Definir y dirigir campañas de inducción al cumplimiento en término de las obligaciones fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CENTRAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y SUPERVISIÓN OPERATIVA

TAREAS

- 1- Compilar la información necesaria para evaluar los resultados parciales, determinando posibles causales de desvío y proponer los ajustes pertinentes.
- 2- Participar en la confección de formularios de uso interno y externo y de procedimientos e instructivos, como así también de las pruebas de los sistemas de recaudación en forma previa a su implementación.
- 3- Proponer programas y acciones tendientes a la integración de la

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

información interna de la Dirección Adjunta de Gestión Territorial.

- 4- Informar a las Gerencias Regionales y Departamentos de Casa Central, respecto de las metodologías de trabajo y aplicación de normas e instructivos a fin de unificar criterios de actuación.
- 5- Elaborar estadísticas que permitan la evaluación del cumplimiento de los programas regionales de recaudación.
- 6- Elaborar indicadores que permitan el control de la gestión de las Gerencias Regionales, Departamentos de Gestión Territorial y Distritos.
- 7- Asegurar una fluida comunicación telefónica e informática entre las Gerencias Regionales, Departamentos de Gestión Territorial y Oficinas de Atención y Casa Central, comunicando todas las novedades, actualizaciones, normas o instrucciones y concentrando todo tipo de consultas o problemáticas a fin de intervenir y expedirse en respuesta a las mismas
- 8- Detectar necesidades de capacitación en función del análisis de las consultas atendidas, a fin de proponer planes de capacitación en el ámbito de la Dirección Adjunta de Gestión Territorial.

DEPARTAMENTO DESCENTRALIZACIÓN TRIBUTARIA

TAREAS

- 1- Coordinar acciones con las dependencias involucradas y proponer pautas y criterios referidos al programa de Descentralización Tributaria.
- 2- Recibir, ordenar, controlar formalmente y transferir a las áreas correspondientes las consultas de tipo técnico-tributarias y todo otro requerimiento que se reciba de los Municipios.
- 3- Proponer a las restantes áreas y dependencias involucradas las normativas que se juzguen necesarias para la administración por parte de los Municipios de los impuestos descentralizados.
- 4- Acordar con los Municipios, de acuerdo a los estándares predefinidos, los

sistemas informáticos destinados a facilitar la administración de tributos descentralizados a fin de compatibilizar con los sistemas centrales, proponiendo las mejoras necesarias al funcionamiento general del programa de Descentralización Tributaria Municipal.

- 5- Evaluar los resultados generales del programa de Descentralización Tributaria y elaborar informes y estadísticas periódicas sobre las actividades realizadas

DEPARTAMENTO ATENCIÓN PERSONALIZADA CENTRAL

TAREAS

- 1- Asesorar a los contribuyentes en forma telefónica o a través del correo electrónico, comunicándose las modificaciones y novedades a las áreas de competencia, para mantener actualizada la información que se suministra.
- 2- Efectuar seguimiento y respuesta a las consultas en el sistema administrador de eventos de donde se obtendrán estadísticas y una base única de conocimientos que se utilizará para la derivación de los reclamos o quejas que ingresen al Departamento, hasta que se encuentren resueltos, debiendo elevar a la Dirección el resultado de gestión.
- 3- Recepcionar solicitudes de comprobantes de pago telefónico, para su posterior impresión y envío por fax.
- 4- Intervenir en operativos destinados a actualizar la base de datos.
- 5- Actualizar domicilios en la base de datos, a través de las solicitudes que ingresen en forma telefónica, páginas Web y correo electrónico o pedidos ingresados al sistema IVR.
- 6- Emitir informes de preacogimientos, planes de pago y liquidaciones, que serán remitidos por correo.
- 7- Liquidar cuotas solicitadas en forma telefónica, a través de la página web y correo electrónico o pedidos ingresados al sistema IVR.
- 8- Atender las solicitudes de pago telefónico, generando los códigos de pago

electrónico y efectuando operaciones de transferencia telefónica al Banco de la Provincia de Buenos Aires.

- 9- Recepcionar las solicitudes de débito anual de los impuestos en forma telefónica o por correo electrónico, para su posterior derivación a la Dirección de Sistemas de Información.
- 10- Realizar las campañas de cobranzas definidas y elaborar informes de los resultados a fin de ser elevados a la Dirección Adjunta de Gestión Territorial y a la Dirección Adjunta de Cobranzas.
- 11- Efectuar campañas inductivas, informando los próximos vencimientos, para procurar el pago en término de los tributos.
- 12- Elaborar y elevar informes y estadísticas periódicas sobre las actividades realizadas.

DEPARTAMENTO RELATORÍA Y DESPACHO

TAREAS

1. Recibir, registrar, archivar, resolver en la medida de su competencia y distribuir, de acuerdo a lo actuado toda la documentación que se tramite ante la Dirección Adjunta de Gestión Territorial, como así también en las Subdirecciones pertenecientes a la misma.
2. Efectuar el registro y archivo de toda Resolución, norma e instrucciones dictadas por la Dirección Adjunta de Gestión Territorial, como así también de todas las emitidas por las Subdirecciones.
3. Atender el despacho de actuaciones de la Dirección Adjunta como de las Subdirecciones.
4. Controlar la recepción, registro y distribución de toda la correspondencia de la Dirección Adjunta como así también la de las Subdirecciones del área. Archivar y custodiar los antecedentes.
5. Elaborar y elevar informes y estadísticas periódicas sobre tareas realizadas
6. Elaborar y elevar a la Dirección Adjunta de Gestión Territorial y a las Subdirecciones a su cargo, los proyectos de Resolución que resulten como consecuencia de la tramitación de los casos en que compete su

→



intervención.

7. Evaluar actuaciones y verificar el cumplimiento de los requisitos legales, efectuar requerimientos solicitando la documentación que corresponda y proponer la realización de inspecciones y verificaciones.
8. Elaborar y elevar a la Dirección Adjunta de Gestión Territorial, y a las Subdirecciones, los proyectos de normativas y procedimientos que resulten necesarios para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

GERENCIA REGIONAL DE GESTIÓN TERRITORIAL (I a XIII)

RESPONSABILIDADES

1. Supervisar, controlar y evaluar las tareas inherentes a la aplicación, percepción de gravámenes y aplicación de normas técnico tributarias; con el fin de mejorar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes.
2. Mantener un control permanente sobre la calidad de atención de los contribuyentes y responsables; cualquiera sea el universo al que pertenezcan en función de los sistemas de control de la recaudación.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno y rutinas de seguimiento de tareas, a fin de procurar la información necesaria para un correcto control de gestión.
4. Administrar el manejo de fondos asignados a la Gerencia y efectuar los controles de personal, en coordinación con las dependencias del Organismo responsable en cada temática.
5. Mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales.
6. Confeccionar y emitir las intimaciones de deudas fiscales y controlar su cumplimiento.
7. Participar en el otorgamiento de planes de facilidades de pago y verificar su cumplimiento.
8. Confeccionar títulos ejecutivos para su ejecución por vía de apremio.
9. Efectuar las denuncias correspondientes por cuestiones irregulares

detectadas.

10. Elaborar informes estadísticos y toda información requerida por la Dirección o Subdirección.
11. Resolver, de acuerdo a la delegación de funciones que se disponga, expidiéndose técnicamente, observando las normativas y procedimientos vigentes, sobre las cuestiones planteadas por los contribuyente o las que tengan su origen en dependencias de la Administración.
12. Supervisar la ejecución de las tareas técnico administrativas que se ejecuten en virtud del acuerdo celebrado con la Dirección Provincial de Catastro Territorial.
13. Ejecutar las instrucciones relacionadas a cobranzas, impartidas por la Dirección Adjunta de Gestión Territorial.

GERENCIAS REGIONALES DE GESTIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN TERRITORIAL (I a XLI)
TAREAS

1. Controlar el cumplimiento del contribuyente y/o responsable respecto de las obligaciones fiscales y obligaciones emergentes de las actuaciones tramitadas bajo su competencia.
2. Coordinar y controlar los operativos de inspección y verificación y de carácter masivo dispuestos por instancias superiores.
3. Elaborar informes y estadísticas correspondientes a la gestión.
4. Planificar y elaborar propuestas correspondientes a los relevamientos de las problemáticas de las tareas de operación.
5. Controlar las tareas efectuadas por los Municipios en virtud de los Convenios de Descentralización.
6. Elaborar proyectos de resolución que resultan de las actuaciones generadas por presentaciones de los contribuyentes o a requerimiento de

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

instancias superiores.

7. Efectuar controles y relevamientos presenciales de la operación.

OFICINAS DE DISTRITOS

TAREAS

- 1 Ejecutar los operativos de inspección, verificación y de carácter masivo.
- 2 Identificar y elevar las problemáticas detectadas en la operación.
- 3 Identificar y proceder a la caratulación de todas las actuaciones administrativas que así lo requieran.
- 4 Asesorar, tramitar y diligenciar toda la documentación y normativa vigente correspondiente a los trámites presentados por contribuyentes, responsables y reparticiones municipales, provinciales y nacionales.
- 5 Verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente a efectos de la regularización de mejoras no declaradas y la ejecución de las determinaciones conformadas y/o de oficio de impuestos, accesorios y multas.
- 6 Intervenir en las demandas de repetición de impuestos, verificando la inexistencia de deuda.
- 7 Recibir controlar e intimar, cuando corresponda, la presentación de declaraciones juradas.
- 8 Registrar las Altas, Bajas y Modificaciones de los contribuyentes y agentes de recaudación.
- 9 Ejecutar y efectuar el seguimiento de la intimación por mora temprana de los contribuyentes.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

RESPONSABILIDADES

1. Planificar y coordinar con los Departamentos a su cargo la operatoria para

brindar soporte técnico administrativo a las Gerencias, Departamentos, Distritos y Oficinas.

2. Analizar y evaluar la calidad de atención a los contribuyentes, con el fin de coordinar las acciones tendientes a mejorar los servicios brindados.
3. Recopilar y analizar las necesidades de infraestructura y operativas de las Gerencias a fin de proponer acciones y/o cambios para su atención.
4. Analizar los informes y estadísticas elaboradas por los Departamentos a su cargo respecto de las tareas de verificación y control realizadas, evaluar los desvíos y coordinar los ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
5. Efectuar control territorial en las oficinas locales verificando el cumplimiento de las pautas establecidas por la Dirección.
6. Dar cumplimiento a las cuestiones operativas establecidas en el acuerdo con la Dirección Provincial de Catastro Territorial.
7. Dirigir a las Gerencias Regionales en los operativos de servicios, cobranzas y verificaciones Catastrales, orientados a consolidar la presencia territorial del Organismo
8. Asesorar, brindar atención, dar seguimiento y respuesta, a través de atención personalizada territorial, de las consultas y/o trámites realizados por los contribuyentes
9. Diseñar y ejecutar nuevos procesos y/o abrir nuevas bocas de atención en coordinación con la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

DEPARTAMENTOS - COORDINACIÓN NORTE - COORDINACIÓN CENTRO

- COORDINACIÓN SUR -

- 1- Brindar apoyo a fin de procurar el cumplimiento por parte de las Gerencias Regionales, Departamentos de Gestión Territorial y Oficinas de Distrito, de las normas, procedimientos y estándares operativos establecidos, participando en operativos de asistencia técnica y administrativa en los

casos que así se determine.

- 2- Participar y promover acciones de capacitación y asistencia técnica presenciales en las Oficinas de Distritos, de todos aquellos procedimientos que resulten necesarios para un correcto desempeño operativo, y así reducir el margen de error.
- 3- Elaborar y elevar informes y estadísticas periódicas sobre las actividades de verificación y control realizadas.
- 4- Mantener una comunicación personalizada entre las Gerencias Regionales, Departamentos de Gestión Territorial y Oficinas de Atención y la Dirección Adjunta, mediante representantes designados al efecto; para la intertransferencia de necesidades y soluciones a la problemática propia de la operatoria funcional.
- 5- Releva mediante visitas programadas o eventuales el funcionamiento de las Gerencias Regionales, Departamentos de Gestión Territorial y Oficinas de Distrito, proponiendo acciones a la superioridad mejorar el servicio.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE FISCALIZACIÓN

ACCIONES

- 1- Coordinar las acciones destinadas a verificar el grado de cumplimiento de los contribuyentes respecto de los tributos y obligaciones que correspondan y realizar las acciones de fiscalización de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Provincial de Rentas.
- 2- Definir y programar las acciones de inteligencia fiscal necesarias a fin de seleccionar de manera eficaz y oportuna los casos sujetos a control
- 3- Planificar acciones individualizadas y masivas de fiscalización, verificación y control, de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
- 4- Dictar normas internas, a efectos de lograr mayor eficiencia, transparencia y equidad en las acciones a su cargo.
- 5- Evaluar los criterios y procedimientos de auditoria utilizados en la

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

- fiscalización propendiendo a la uniformidad y razonabilidad en su aplicación.
- 6- Definir los lineamientos del Plan Anual de Fiscalización, supervisar, evaluar su cumplimiento, y corregir los desvíos detectados.
 - 7- Evaluar los resultados del control de las acciones de fiscalización, de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan.
 - 8- Coordinar acciones con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas, a efectos de implementar programas o planes específicos de fiscalización.
 - 9- Requerir el auxilio de la fuerza pública, solicitar allanamiento y otras medidas que considere necesarias conforme las disposiciones vigentes.
 - 10- Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos, y otras disposiciones le encomienden, a fin de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, determinar, percibir, y exigir, los impuestos provinciales, como asimismo, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras, decomisos.
 - 11- Elaborar el análisis de inteligencia fiscal a fin de proponer los sistemas de control y verificación para el desarrollo de los planes de fiscalización.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE FISCALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROGRAMAS DE FISCALIZACIÓN

TAREAS

- 1- Elaborar de acuerdo a las pautas preestablecidas, los Planes Anuales de Fiscalización, instrucciones y normas de procedimientos de la fiscalización de los gravámenes a cargo del Organismo.
- 2- Diseñar programas específicos de fiscalización.
- 3- Desarrollar las actividades de planeamiento y control de la ejecución de los planes operativos proporcionando información que permita evaluar resultados y decidir acciones correctivas.
- 4- Participar en los trabajos encaminados al intercambio de información con

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

Organismos Estatales y no Estatales.

- 5- Desarrollar los proyectos que se relacionen con la organización interna, sistemas administrativos, circuitos de trámites y manejo de archivos de fiscalización; evaluando permanentemente su funcionalidad basada en principios de eficiencia y economía.

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS**TAREAS**

- 1- Efectuar las tareas de inteligencia fiscal necesarias a fin de detectar posibles desvíos, y riesgo de evasión o elusión tributaria
- 2- Seleccionar los contribuyentes y/o responsables que van a ser fiscalizados, o verificados conforme las pautas y lineamientos del Plan Anual de Fiscalización.
- 3- Supervisar los cargos y descargos realizados por los Departamentos de Gerencia de Fiscalización, analizar los resultados, produciendo los informes estadísticos.
- 4- Recepcionar las denuncias de los contribuyentes, y definir las acciones a implementar en cada caso.

DIRECCIÓN ADJUNTA DE FISCALIZACIÓN**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA METROPOLITANA****SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA INTERIOR****RESPONSABILIDADES**

- 1- Coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos de Gerencia de Fiscalización a su cargo.
- 2- Arbitrar las medidas que considere necesarias a los efectos del

cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización.

- 3- Elevar propuestas de normas y programas y observar proyectos, con el fin de lograr mayor eficiencia en la implementación de las acciones y procedimientos de control de los contribuyentes y/o responsables.
- 4- Requerir el auxilio de la fuerza pública, solicitar allanamiento y otras medidas que considere necesarias.
- 5- Ejercer la función de juez administrativo y demás facultades que las leyes, reglamentos, y otras disposiciones le encomienden, a los fines de controlar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales, determinar, percibir, y exigir, los impuestos provinciales, como asimismo, instruir sumarios, imponer multas por infracciones a los deberes formales y sustanciales, clausuras, decomisos.
- 6- Ejecutar las acciones compatibles con el cargo y con las establecidas en las normas legales vigentes, a cuyo fin se entenderá que la nómina consagrada en los apartados precedentes no reviste carácter taxativo.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA METROPOLITANA

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA INTERIOR

DEPARTAMENTOS DE FISCALIZACIÓN

TAREAS

- 1- Efectuar, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos, acciones individualizadas y masivas de fiscalización, verificación y control, de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.
- 2- Coordinar y supervisar las tareas de los agentes a su cargo.
- 3- Ejecutar los planes establecidos a fin de determinar el grado de cumplimiento de los contribuyentes respecto de las obligaciones y tributos a cargo de la Dirección Provincial de Rentas.
- 4- Evaluar los resultados de las acciones efectuadas por los agentes del

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2a

Departamento.

- 5- Cumplir con las metas establecidas en el Plan Anual de Fiscalización.
- 6- Participar de los procedimientos de efectivización de clausura, y allanamientos.

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO TERRITORIAL
METAS

1. Registrar el estado de hecho de la cosa inmueble imponiendo su nomenclatura catastral y valores con fines de ordenamiento y publicidad inmobiliaria, ejerciendo el poder de policía sobre los inmuebles del territorio provincial.
2. Constituir la base del sistema inmobiliario provincial, en cuanto al ordenamiento administrativo y policía de dominio, interviniendo en la elaboración de la normativa relacionada con la obra catastral.
3. Establecer las bases de los tributos que gravan los inmuebles determinando, con arreglo a la Ley, los sistemas técnicos económicos que procuren la equidad valuatoria.
4. Controlar y autorizar la división de inmuebles por afectación al régimen de Propiedad Horizontal Ley 13.512 y Decretos 2489/63 y su modificatorio 947/04, mediante la aprobación de los Planos de subdivisión correspondientes.
5. Coordinar su acción con la del Registro de la Propiedad proporcionándole información con relación al estado de hecho de la parcela objeto de los actos jurídicos y recibiendo la correspondiente al dominio de las mismas.
6. Llevar un catastro de inmuebles provinciales, consignando las constancias físicas Jurídicas, ocupacionales y censales de los mismos (Decreto-Ley 9533/80 y Decreto 1.326/81)

DIRECCIÓN DE VALUACIONES CATASTRALES

ACCIONES

1. Acopiar y analizar los valores que permitan el cálculo de las valuaciones fiscales.
2. Establecer la valuación fiscal del total de los inmuebles comprendidos en la

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires.

ANEXO 2b

Provincia de Buenos Aires.

3. Desarrollar técnicas valuatorias y proponer nuevas metodologías de valuación.
4. Confeccionar y mantener datos actualizados en lo referente a valores de mercado de los inmuebles.
5. Calcular y proponer los valores unitarios básicos por tipología constructiva y controlar la aplicación de los valores determinados.
6. Calcular y proponer los valores unitarios de tierra y controlar la aplicación de los valores determinados.
7. Coordinar inspecciones con el fin de identificar cambios de zonificación, esquemas de urbanización, bienes de características especiales u otros elementos que puedan incidir sobre los métodos de valuación.
8. Asistir en los aspectos técnicos-valuatorios a otras Direcciones y a las Organizaciones públicas y privadas vinculadas al Catastro Provincial.

DIRECCIÓN DE VALUACIONES CATASTRALES

DEPARTAMENTO ESTUDIOS VALUATORIOS

TAREAS

1. Determinar los métodos valuatorios a ser utilizados en la valoración de los inmuebles en la provincia de Buenos Aires.
2. Implementar y controlar la metodología definida sobre los procesos a ser utilizados en la valoración de los inmuebles en la provincia de Buenos Aires.
3. Elaborar y controlar la aplicación de coeficientes correctores (aptitud, frente y fondo, antigüedad, estado de conservación, etc.) de los avalúos.
4. Estudiar la evolución de los prototipos constructivos.
5. Definir los datos a captar en las Declaraciones Juradas.
6. Determinar indicadores de gestión que permitan el control respecto al comportamiento de las Declaraciones Juradas y sus avalúos resultantes

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

(urbanos y rurales).

7. Recopilar antecedentes tanto de valores venales y fiscales como de infraestructura, que permitan establecer valores unitarios con arreglo a la ley 10.707.
8. Confeccionar y mantener series de índices de actualización de la valuación básica.
9. Confeccionar tablas de equivalencia de materiales de construcción.

DEPARTAMENTO VALUACIONES URBANAS**TAREAS**

1. Dirigir y mantener el material aerofotográfico, el acervo documental y el instrumental de fotointerpretación.
2. Efectuar verificaciones de campo.
3. Establecer las valuaciones fiscales de los inmuebles ubicados en planta urbana y suburbana, con arreglo a la Ley 10.707.
4. Aplicar los coeficientes correctores preestablecidos para los avalúos.
5. Determinar las valuaciones fiscales en el ámbito urbano, estableciendo las superficies edificadas y las superficies de tierra libre de mejoras, por medio del planimetrado y cálculo del material fotointerpretado.
6. Informar al Departamento Estudios Valuatorios las modificaciones acaecidas en la infraestructura zonal.
7. Actualizar de oficio las valuaciones de las parcelas afectadas por modificaciones acaecidas en la infraestructura zonal.
8. Rectificar o ratificar valuaciones del valor tierra libre de mejoras en la base de datos catastral.
9. Establecer el valor de los inmuebles sujetos a tasación vinculados al mercado inmobiliario, a requerimiento de Organismos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
10. Practicar las consultas a las inmobiliarias respecto de los valores de

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

comercialización, venta o alquiler de los inmuebles a tasar.

11. Verificar las características constructivas a los fines de la tasación, efectuar el cálculo económico del inmueble, elaborar informe técnico y determinar el valor solicitado.
12. Elaborar estadísticas a los fines de analizar el comportamiento de los valores determinados.

DEPARTAMENTO VALUACIONES RURALES**TAREAS**

1. Supervisar y mantener el material aerofotográfico, el acervo documental y el instrumental de fotointerpretación.
2. Efectuar verificaciones de campo.
3. Establecer las valuaciones fiscales de los inmuebles ubicados en planta rural y subrural, con arreglo a la Ley 10.707.
4. Determinar las superficies a ser valuadas por medio del planimetrado y cálculo del material fotointerpretado.
5. Informar al Departamento Estudios Valuatorios cambios en la infraestructura zonal.
6. Actualizar de oficio las valuaciones de las parcelas afectadas por modificaciones acaecidas en la infraestructura zonal.
7. Rectificar o ratificar valuaciones del valor tierra en la base de datos catastral.
8. Compilar y analizar información que permita identificar áreas afectadas por desastres naturales que podrían ser beneficiarias de exenciones impositivas.

DEPARTAMENTO VALUACIONES ESPECIALES**TAREAS**

1. Inspeccionar áreas económicas de la Provincia de Buenos Aires en las

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

- cuales se hayan desarrollado, especialmente, emprendimientos urbanísticos tales como barrios cerrados, clubes de campo, clubes de chacra o similares.
2. Inspeccionar fábricas, estaciones de servicios, construcciones de alto interés fiscal y otro tipo de bienes inmuebles de características especiales.
 3. Detectar construcciones atípicas no alcanzadas por la metodología valuatoria de la ley 10707, informando al Departamento Estudios Valuorios.
 4. Compilar y sistematizar información de características físicas y valuatorias que permita definir metodologías para valorizar los inmuebles especiales inspeccionados.
 5. Elaborar estadísticas a los fines de analizar el comportamiento de los valores determinados.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGIMEN CATASTRAL

ACCIONES

1. Registrar el estado de hecho de la cosa inmueble.
2. Mantener actualizadas las constancias catastrales registradas y su documentación respaldatoria, a los fines de su ordenamiento y publicidad.
3. Proporcionar al Registro de la Propiedad el estado parcelario de los inmuebles que sean objeto de actos jurídicos.
4. Investigar en archivo los antecedentes dominiales a fin de depurar las constancias catastrales.
5. Actualizar el registro gráfico parcelario atendiendo a su conservación y utilización, por métodos tradicionales y/o electrónicos.
6. Controlar y autorizar la división de inmuebles según el régimen de Propiedad Horizontal (Ley 13.512) y prehorizontalidad (Ley 19724).
7. Diseñar mecanismos de captación de mejoras no declaradas mediante la intervención directa o el establecimiento de vínculos de trabajo con municipios y otras organizaciones públicas o privadas.
8. Definir métodos de intercambio ágiles y uso inteligente de información con

el objeto de maximizar el grado de actualización de la información catastral registrada.

9. Establecer la interrelación con la Dirección de Servicios Informáticos en lo referente al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos catastrales.
10. Coordinar la gestión operativa con la Dirección Provincial de Rentas.
11. Diseñar y ejecutar planes de modernización de los procesos catastrales.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGIMEN CATASTRAL
SUBDIRECCIÓN DE REGIMEN CATASTRAL
RESPONSABILIDADES

1. Atender a todas las operaciones y servicios que permitan administrar el registro catastral.
2. Dar publicidad al estado de hecho de los inmuebles provinciales.
3. Administrar el registro parcelario de la Provincia de Buenos Aires.
4. Realizar el intercambio de información con el Registro de la Propiedad

SUBDIRECCIÓN DE REGIMEN CATASTRAL
DEPARTAMENTO LOGISTICA CATASTRAL
TAREAS

1. Definir estándares para la confección de planimetrías y cartografía catastral, ajustándose a normativas y reglamentaciones fijadas por autoridad cartográfica provincial y nacional.
2. Actualizar y corregir la documentación técnica.
3. Resguardar la documentación catastral original correspondiente a los planos y cartografías catastrales, subdivididas por el régimen de la Ley 13.512 y demás documentación que le sean confiadas.
4. Supervisar las tareas de almacenamiento de documentación, analizar y



proponer nuevos métodos y tecnologías para su administración y fijar los mecanismos de consulta de la documentación archivada.

5. Proveer la documentación catastral a organismos estatales y particulares en general.
6. Asistir a las distintas dependencias de la Dirección Provincial en materia de reproducciones.

DEPARTAMENTO ZONA DIGITAL**TAREAS**

1. Operar aquellas herramientas informáticas que permitan el ingreso de datos digitalizados en forma directa desde el contribuyente a la Dirección Provincial de Catastro Territorial, propiciando para ello el uso de tecnología WEB.
2. Publicitar a través de medios digitales, el certificado catastral, los estados parcelarios, en sus aspectos: físicos, jurídicos, económicos y tributarios.
3. Desarrollar y operar mecanismos digitales que permitan proveer información certificada relativa a valuaciones fiscales, registro gráfico, clasificación parcelaria, deuda del certificado catastral, afectaciones y restricciones.
4. Asignar nomenclatura catastral en planos de modificación de estado parcelario mediante la utilización de procedimientos informáticos, a partir de datos digitalizados provistos por el contribuyente.
5. Desarrollar y operar las herramientas informáticas que ingresen a la base de datos inmobiliarios lo relativo a los aspectos físicos, jurídicos y económicos.
6. Operar los sistemas informáticos para la registración de las planimetrías, valuaciones, folios, y matrículas dominiales, afectaciones administrativas y restricciones al dominio a partir de datos digitales.
7. Elaborar información digital valuatoria.
8. Distribuir información digital (planos aprobados) a los Departamentos de la

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

Dirección Provincial de Catastro Territorial con incumbencia que así lo requieran y a municipalidades.

- 9. Registrar digitalmente los planos de subdivisión.

DEPARTAMENTO VINCULACIÓN CATASTRAL

TAREAS

- 1. Realizar el control de los documentos públicos a inscribirse en el Registro de la Propiedad.
- 2. Centralizar los estudios dominiales de los Departamentos Zona.
- 3. Distribuir documentación dominial y planimétrica recibida del Registro de la Propiedad, en los Departamentos Zona y Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires.
- 4. Investigar en archivos los antecedentes dominiales para depurar las constancias catastrales.
- 5. Prestar apoyo a los Departamentos Zona en aspectos dominiales.
- 6. Clasificar documentación para su envío a Departamentos Zona y Logística Catastral.

DEPARTAMENTO ZONA (I a XI)

TAREAS

- 1. Publicitar a través de su documento fundamental, el certificado catastral, los estados parcelarios, en sus aspectos: físicos, jurídicos y económicos.
- 2. Informar y/o certificar valuaciones fiscales, registro gráfico, clasificación parcelaria, deuda del certificado catastral, afectaciones y restricciones.
- 3. Asignar nomenclatura catastral en planos de modificación de estado parcelario.
- 4. Individualizar los aspectos físicos, jurídicos, económicos y tributarios,

[Handwritten signatures and marks]

*El Poder Ejecutivo**de la
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

incorporando la información a base de datos inmobiliarios.

5. Registrar las planimetrías, valuaciones, folios, y matrículas dominiales, afectaciones administrativas y restricciones al dominio.
6. Elaborar información documental valuatoria.
7. Registrar e informar, en los aspectos físicos, jurídicos, económicos y tributarios, los expedientes en su área de influencia.
8. Iniciar actuaciones sobre modificaciones del estado parcelario y valuatorio

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y REGIMEN CATASTRAL
DEPARTAMENTO DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS CATASTRALES
TAREAS

1. Coordinar y ejecutar proyectos tendientes a la automatización del sistema catastral.
2. Coordinar y ejecutar proyectos referidos a la explotación de información cartográfica y alfanumérica digitalizada, como herramienta de gestión.
3. Coordinar acciones con los municipios y otros organismos públicos y/o privados para la actualización y optimización en el uso del parcelamiento digital.
4. Definir y coordinar proyectos, actuando como nexo entre la DPCT y la Dirección de Servicios Informáticos, en lo concerniente a programas y herramientas informáticas.
5. Desarrollar y promover proyectos que se relacionen con las metodologías y procesos de trabajo y organización interna con el objeto de incrementar la funcionalidad, la eficacia y eficiencia institucional.
6. Definir esquemas y herramientas cuya funcionalidad permitan la elaboración de normas de procedimientos, instructivos de trabajos y requerimientos informáticos relativos a la DPCT.
7. Releva y analizar los procesos vigentes definiendo e implementando mejoras continuas que aseguren la optimización de recursos (humanos y

materiales).

8. Diseñar procesos que aseguren la calidad de la información ingresada a la Base de Datos catastral y de su documentación respaldatoria.
9. Informar los principios y las técnicas de los procesos de la Dirección Provincial de Catastro Territorial a otras direcciones y/o organismos y entidades.
10. Coordinar la capacitación de los recursos humanos respecto de la implementación de nuevos procesos operativos y/o mejoras sobre los vigentes

DEPARTAMENTO GESTIÓN OPERATIVA INTERINSTITUCIONAL.

TAREAS

1. Interactuar con la Dirección Provincial de Rentas respecto a funciones operativas delegadas por la Dirección Provincial de Catastro Territorial.
2. Responder las consultas derivadas de la operación de los procesos catastrales en forma centralizada, con uniformidad de criterio.
3. Determinar las características de las consultas y establecer los tiempos para su resolución.
4. Realizar y ejecutar acuerdos de cooperación con organismos públicos y privados tendientes a optimizar procesos de actualización catastral.
5. Coordinar la ejecución de los operativos de fiscalización.

DEPARTAMENTO PROPIEDAD HORIZONTAL

TAREAS

1. Coordinar las inspecciones y demás actos administrativos conducentes al otorgamiento de lo prescrito en el artículo 6° del Decreto 2.489/63 y su modificatorio 947/04.
2. Asesorar técnicamente a profesionales y organismos oficiales.
3. Aprobar las subdivisiones por el Régimen de Propiedad Horizontal (Ley

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

13.512) y prehorizontal (Ley 19.724).

4. Registrar y coordinar el movimiento de planos de subdivisión.
5. Registrar y tramitar expedientes vinculados al Decreto 2489/63 y su modificatorio 947/04.
6. Distribuir documentación (planos aprobados) a los Departamentos Zona y municipalidades.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN E INTELIGENCIA CATASTRAL

TAREAS

1. Elaborar los planes anuales, instructivos y normas de procedimiento para la fiscalización del padrón inmobiliario.
2. Desarrollar las actividades de planeamiento y control de la ejecución de los planes operativos proporcionando información que permita evaluar resultados y definir acciones correctivas.
3. Diseñar mecanismos de captación, relevamiento y compilación de información externa e interna con el objeto de detectar mejoras no declaradas.
4. Determinar los instrumentos apropiados para captar e incorporar las mejoras no declaradas (inducción, detección directa, detección remota, etc.).
5. Analizar toda la información previa a la fiscalización, solicitando a otras áreas de la SIP la colaboración que permita una máxima eficiencia en la gestión.
6. Controlar el curso de los cargos y descargos.

DIRECCIÓN DE INMUEBLES DEL ESTADO

ACCIONES

1. Administrar el registro de los bienes inmuebles propiedad de la Provincia.
2. Realizar las acciones necesarias para la afectación de inmuebles



susceptibles de transferencia al Estado Provincial.

3. Organizar y supervisar las operaciones topográficas de mensura, cálculo y dibujo que fundamentan la confección de planos de inmuebles del estado.
4. Asesorar, merituando la conveniencia y oportunidad, sobre el destino de los inmuebles que componen el patrimonio Provincial.
5. Llevar un registro centralizado de los requerimientos de inmuebles de la Provincia, por parte de organismos públicos y particulares.
6. Administrar e implementar las acciones necesarias para la venta de los inmuebles del Estado con arreglo a la ley. Calcular el canon de ocupación de dichos inmuebles.
7. Fiscalizar los inmuebles del Estado.

DIRECCIÓN DE INMUEBLES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD
TAREAS

1. Llevar el registro de los inmuebles provinciales clasificándolos de acuerdo a su estado dominial, ocupacional, de afectación de acuerdo al destino, uso o concesiones de las que fueron objetos.
2. Requerir periódicamente de la totalidad de los organismos de la administración pública provincial centralizada y descentralizada la información sobre el estado ocupacional, afectación, atributos físicos y jurídicos, aprovechamiento, explotación del patrimonio inmobiliario de todos los bienes inmuebles que se encuentren bajo la administración de los mismos.
3. Informar sobre situaciones jurídicas, geométrico-parcelaria, antecedentes administrativos y ocupacionales.
4. Realizar todas las acciones relacionadas con el saneamiento de predios y títulos, evaluaciones, estudios y ponderaciones urbanísticas, tasaciones, parcelamiento en coordinación con los organismos competentes en la



materia.

5. Coordinar con las áreas de la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad verificaciones y regularizaciones de la situación jurídica de los inmuebles fiscales.
6. Confeccionar bases de títulos, previo a la intervención de la Escribanía General de Gobierno.
7. Afectar inmuebles susceptibles de transferencia al Estado como consecuencia de actos jurídicos de particulares, leyes especiales o generales, nacionales y provinciales. Determinar los inmuebles que no sean susceptibles de transferencia o enajenación a los fines de su administración y aprovechamiento integral.
8. Establecer un registro de bienes abandonados o vacantes (en conformidad con lo dispuesto en el artículo 2342, inciso 3° del Código Civil), coordinando estrategias de recupero con los municipios a través de convenios.
9. Coordinar con los organismos de la administración pública provincial centralizada y descentralizada las actividades necesarias para la construcción de un sistema informático sobre requerimiento de tierras fiscales.
10. Realizar las acciones pertinentes de saneamiento administrativo, tendientes a desafectar del patrimonio inmobiliario, que se encuentra asignado a los organismos de la administración pública provincial centralizada y descentralizada, aquellos inmuebles sin destino específico.
11. Coordinar y promover la relación entre la disponibilidad y los requerimientos de inmuebles por parte de los organismos públicos y particulares.
12. Atender las relaciones con los Municipios en lo referente a los inmuebles fiscales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES DEL ESTADO

TAREAS

1. Inspeccionar los inmuebles para formar o mantener la posesión,

determinando el estado ocupacional. Determinar ocupación precaria. Notificar actuaciones administrativas y contables.

2. Administrar e intervenir en la novación y resolución de todas las concesiones de uso, y/o ocupaciones de hecho de los inmuebles.
3. Formalizar actos administrativos para perfeccionar la posesión de bienes inmuebles fiscales.
4. Proyectar los actos administrativos referidos a la administración y venta de inmuebles del Estado, con previo informe del Departamento Técnico Legal.
5. Coordinar con el Departamento de Digitalización de Procesos Catastrales el desarrollo de procedimientos administrativos, de gestión, con el objeto de dinamizar los trámites de administración y venta.
6. Contabilizar la recaudación de la venta de inmuebles y el pago en concepto de usufructo. Confeccionar, en caso de ventas a plazos, la liquidación y documentación correspondiente, asentando en registros especiales las operaciones para su seguimiento.
7. Coordinar con el Banco de la Provincia la forma y oportunidad de realizar las operaciones de venta.
8. Operar los procedimientos tendientes a la enajenación de los inmuebles innecesarios de acuerdo a la normativa vigente.
9. Practicar las operaciones topográficas de mensura, cálculo y dibujo que fundamenta las confecciones de planos.
10. Efectuar el estudio catastral y dominial de los inmuebles sometidos a

mensura.

11. Visar los proyectos de mensura de inmuebles del dominio particular donde hubiese interés fiscal comprometido.
12. Realizar planos definitivos y obtener visaciones de los organismos competentes, para su aprobación frente a la Dirección de Geodesia.
13. Asesorar técnicamente a Organismos Provinciales y Municipales.
14. Realizar mensura de bienes no catastrados, pertenecientes al Estado Provincial, a efectos de constituir el estado parcelario.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CATASTRO TERRITORIAL
SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN
RESPONSABILIDADES

1. Asistir a la Dirección Provincial en la coordinación de las actividades de apoyo en la gestión.
2. Intervenir en los procesos vinculados al plan de carrera de los recursos humanos de la Dirección Provincial de Catastro Territorial.
3. Asegurar la uniformidad de la información estadística de gestión entre las Direcciones dependientes de la Dirección Provincial de Catastro territorial.
4. Entender en las cuestiones de recepción, administración y guarda de documentación de la Dirección Provincial de Catastro Territorial, en lo relativo a la gestión operativa, así como a los actos administrativos.
5. Coordinar con la Dirección de Régimen y Fiscalización Catastral, la Dirección de Valuaciones Catastrales y Dirección de Inmuebles del Estado, la implementación de proyectos dentro del Plan Anual de Gestión.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y GESTIÓN CATASTRAL
TAREAS

1. Estudiar, evaluar y proponer modelos estratégicos de gestión catastral y

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

metodologías valuatorias.

2. Estudiar y evaluar el marco normativo, operativo y procedimental y elevar propuestas de reformulación a la Dirección Provincial de catastro territorial.
3. Evaluar el perfil de los recursos humanos disponibles y los puestos de trabajo, identificar necesidades de capacitación y reconversión y formular planes en la materia.
4. Identificar las necesidades de comunicación interna y externa e intervenir en el desarrollo de mecanismos de divulgación, asegurando la difusión de los contenidos definidos por la Dirección Provincial de Catastro Territorial.
5. Controlar el cumplimiento de los objetivos, resultados y metas a alcanzar, de acuerdo a lo comprometido por la Dirección de Catastro Territorial en el marco del Plan Operativo Anual, detectando desvíos a las metas fijadas, produciendo informes del estado de situación operativa y proponiendo métodos para realizar posibles ajustes, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Integración Operativa de la Subsecretaría de Ingresos Públicos.
6. Analizar las variaciones producidas en base a los datos catastrales con el fin de evaluar y controlar su rendimiento.
7. Evaluar los procesos de la Dirección Provincial de Catastro Territorial, asegurando el cumplimiento de los procedimientos definidos así como la calidad de los datos registrales.
8. Entender en temas relativos a la planificación y evaluación presupuestaria de la Dirección Provincial de Catastro territorial y en coordinación con la Dirección de Integración Operativa de la Subsecretaría de Ingresos Públicos

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL

TAREAS

1. Coordinar la asistencia técnica legal en cada Departamento que integra la

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2b

Dirección Provincial.

2. Asesorar a la Dirección Provincial en la interpretación de las normas que rigen la materia catastral.
3. Contestar oficios judiciales y proyectar actos administrativos en lo referente a la Dirección Provincial.
4. Expedirse en materia de recurso de reconsideración y apelación.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos previstos en el artículo 22 de la ley 10.707
6. Ejercer la representación fiscal ante el Tribunal Fiscal de Apelación.
7. Formular denuncias penales con relación a delitos cuya comisión se hubieran conocido en virtud del ejercicio de la función pública.
8. Comunicar cuando corresponda, a la Dirección de Investigación Forense de la SIP, presuntos actos ilícitos e irregularidades administrativas y articular con ésta las acciones pertinentes.
9. Intervenir en expedientes que requieran informe legal especializado en temas catastrales.
10. Intervenir en expedientes de sumarios administrativos y elaborar los proyectos que correspondan.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**TAREAS**

1. Centralizar el ingreso y el egreso de toda la documentación correspondiente a la Dirección Provincial de Catastro Territorial.
2. Optimizar el circuito de registración y distribución de la documentación a través de una Mesa de Entrada única.
3. Registrar y archivar los actos administrativos.
4. Administrar y rendir Caja Chica, C.O.P.R.E.S. y facultad delegada asignadas a la Dirección Provincial.
5. Gestionar centralizadamente, a través de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, la adquisición de todos los insumos necesarios y su

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2b

distribución para asegurar el funcionamiento de la repartición.

6. Administrar el inventario de los bienes patrimoniales y suministros de la Dirección Provincial.
7. Articular entre las Direcciones de línea y el Departamento de Publicaciones e Impresos la provisión de los insumos necesarios.
8. Participar en tareas relacionadas con la administración del personal, incorporación, administración, asistencia y remuneración.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

DIRECCION ADJUNTA DE GESTION TERRITORIAL

GERENCIA REGIONAL DE GESTION TERRITORIAL		DEPARTAMENTO DE GESTION TERRITORIAL	OFICINAS	
			DE DISTRITO	MOVILES
I	CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Ciudad Aut. de Bs. As Norte Ciudad Aut. de Bs. As. Sur	
II	VICENTE LOPEZ	Vicente López	Vicente López	
		Pilar	Pilar	
			Campana	
			Escoibar	
		Ex. de la Cruz (Cap. del Sr.)		
		Zarate		
San Martín	San Martín			
San Isidro	San Isidro			
Boulogne				
Tigre	Tigre			
San Fernando	San Fernando			
III	MORON	Morón	Morón	
		Murtingham		
		Muzungo		
		Meyo		
Morano				
Tres de Febrero	Tres de Febrero			
San Miguel	José C. Paz Malvinas Argentinas San Miguel			
IV	LA MATANZA	La Matanza	La Matanza	
		Alte. Brown	G. Laferrère Alte. Brown	
		Ezeiza	Ezeiza	
		E. Echeverría (M:Grande)	E. Echeverría (M:Grande)	
Lomas de Zamora	Lomas de Zamora			
V	AVELLANEDA	Avellaneda	Avellaneda	
		F. Varela	Florencio Varela	
		Berazategui	Berazategui	
VI	LA PLATA	Lands	Lands	
		Quilmes	Quilmes	
VII	LA PLATA	La Plata Cabecera	La Plata	Col. de Escribanos Los Hornos Civ. Bell Villa Elvira Olmos Alejandro Korn
		La Plata Interior	Berisso Cnel. Brandeán Ensenada Presidente Perón San Vicente Wagdalena Verónica (Punta Indio)	
VIII	POLO TURISTICO SUR	Mar del Plata Cabecera	Mar del Plata	Pto. Mar del Plata Col. de Escribanos
		Mar del Plata Interior	Mar Chiquita (C. Vidal) Balcarce Gral. Avarado Sta. Clara del Mar	Cte. N. Otamendi
		Necochea	Necochea Lobería San Cayetano	J. N. Fernandez La Dulce Quequen San Manuel
		Tandil	Tandil Benito Juárez Ayacucho	
VIII	POLO PETROQUIMICO	Bahía Blanca Cabecera	Bahía Blanca	
		Bahía Blanca Interior	C. de Patagones	
			Cnel. Rosales (Pta. Alta)	
			Darsiguera	
		Mayor Buratovich		
		Puan		
		Tornquist		
		Villa Iris		
		Viralonga		
		Villano (Medanos)	Pedro Luro	
Piput				
Saavedra				
Cnel. Suarez				
Tres Arroyos	Tres Arroyos Cnel. Dorrego Cnel. Pringles Gonzales Chaves Oriente Monte Hermoso			

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

400

IX	CUENCA MINERA	Olavarría	Olavarría	
		Bolívar	Gral. Lamadrid	
			Laprida	
Azul	Bolívar			
X	AGROINDUSTRIAL NORTE	Junín	Oaireaux	
			H. Irigoyen (Henderson)	
			Pirvano	
			Urdampilleta	
			Gral. Alvear	
			Azul	
		Pergamino	Cachari	
			Chiljar	
			Las Flores	
		San Nicolás	Rauch	
			Tapelqué	
			Junín	
Mercedes	Chacabuco	Rawson		
	Ameghino			
	Gral. Arenales			
	Gral. Pinto	Cnel. Granada		
	Juan B. Alberdi	Germania		
	L. N. Alem (Vedia)			
Saladillo	Lincoln			
	Pergamino			
	Colón			
XI	AGROINDUSTRIAL CENTRO	Mercedes	Rojas	
			Bma. Mitre (Arceles)	
			Cap. Sarmiento	
			Salto	
			San Nicolás	
			Baradero	
		Saladillo	Ramallo	Perez Milán
			San Pedro	
			Mercedes	
		Nueve de Julio	Carmen de Areco	
			Chivilcoy	Moquehuá
			Navarro	
San Andrés de Giles				
San Antonio de Areco				
Suracha				
Nueve de Julio	Gral. Rodríguez			
	Luján			
	Gral. Las Heras			
	Marcos Paz			
	Esanón			
	Roque Pérez			
Nueve de Julio	25 de Mayo	Pedernales		
	N. de la Riestra			
	Cañuelas			
XII	POLO TURISTICO NORTE	Dolores	Monte	
			Lobos	
			Nueve de Julio	Dudignac
			Cafios Casares	
			Quiroga	
			Alberti	Cnel. Mon
		Chascomús	Bragado	
			G. Viamonte (Los Toldos)	
			Dolores	
			Gral. Guido	
			Gral. Lavalle	
			Gral. Madariaga	
Chascomús	Maipú			
	Tordillo (Gral. Conesa)			
	Mar de Ajó (La Costa)			
	Pinamar			
	Villa Gesell			
	Chascomús			
XIII	AGROINDUSTRIAL SUR	Trenque Lauquen	Gral. Belgrano	
			Gral. Paz	
			Pila	
			Lexama	
			Castell	
			Trenque Lauquen	
		Trenque Lauquen	Bonifacio	
			Casbas	
			Gral. Villegas	
			Gusmiri	
			Pellegri	
			Rivadavia (América)	
Trenque Lauquen	Salliquelo			
	30 de Agosto			
	Tres Lomas			
	Adolfo Alsina			
	Rivers			
	Villa Maza			
Trenque Lauquen	Carlos Tejedor			
	Pehuajó	Francisco Madero		
	Tres Algarrobos	J. J. Paso		
	Menes Cazón			